**Inspektor w Kancelarii - umowa na zastępstwo (1 etat)**

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* prowadzenie codziennej ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej do urzędu,
* przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w zakresie obiegu dokumentów, przyjmowania i wysyłki korespondencji,
* wydawanie ujednoliconych druków i formularzy niezbędnych do załatwienia sprawy oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
* przyjmowanie dokumentów składanych przez interesantów do Urzędu Miasta i Gminy, sprawdzanie ich kompletności oraz wydawanie potwierdzeń złożenia pisma,
* skanowanie i rejestrowanie korespondencji w elektronicznym programie obiegu dokumentów,
* udzielanie interesantom informacji na temat sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
* umożliwienie dokonywania opłat kartą płatniczą i telefonem komórkowym przez interesantów UMiG,
* prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępców Burmistrza z mieszkańcami,
* rozdzielanie korespondencji jednostkom organizacyjnym wg. ustalonego rozdzielnika,
* organizowanie ekspedycji i reklamacjami przesyłek oraz prowadzenia postępowania związanego z zawarciem umowy na świadczenie usług pocztowych,
* powielanie pism i materiałów na potrzeby urzędu,
* obsługa poczty elektronicznej Urzędu – adresy: kancelaria i urząd (rejestracja w systemie EZD i przekazywanie e- maili do wydziałów merytorycznych),
* prowadzenie ewidencji osób udających się do Burmistrza, Zastępców Burmistrza i innych pracowników UMiG oraz wydawanie ww. osobom „identyfikatora gościa”,
* obsługa infolinii Urzędu,
* pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw, w tym obsługa systemu wideotłumacza,
* udział w organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów i wyboru ławników sądów powszechnych.

**Wymagania niezbędne**:

wykształcenie wyższe i minimum 3 letni staż pracy.

**Życiorys, list motywacyjny oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją prosimy składać w Kancelarii UMiG Konstancin-Jeziorna,** w godzinach: poniedziałek od godziny 09:00 do 17:00, wtorek-piątek od 08:00 do 16:00 lub drogą elektroniczną na adres: kadry@konstancinjeziorna.pl **do dnia 26.07.2019 r. (liczy się data wpływu do Urzędu).**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna reprezentowany przez Burmistrza Gminy Konstancin-Jeziorna z siedzibą w Konstancinie-Jeziorna przy ul. Piaseczyńska 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna.
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Mateusz Siek, e-mail: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej zwane RODO, w związku z art. 22’ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz.U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) oraz art.11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i  zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek   stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być  przechowywane  w okresie 3 miesięcy od dnia  nawiązania  stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności  ponownego obsadzenia tego samego stanowiska ( art. 14  ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,  w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
9. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
10. żądanie przenoszenia danych,
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody) - w zakresie i na zasadach przewidzianych w RODO.