**Burmistrz Gminy Konstancin – Jeziorna**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Inspektor ds. obsługi sekretariatu**

**K.210.2.2025**

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy : 1

**Miejsce wykonywania pracy :**

**Konstancin – Jeziorna**

Urząd Miasta i Gminy

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin-Jeziorna

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

1) przyjmowanie i dystrybuowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, Zastępców Burmistrza,

2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów dla Burmistrza i Zastępców Burmistrza,

3) przyjmowanie i obsługa interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz urzędu),

4) redagowanie pism i poleceń służbowych wydanych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza,

5) prowadzenie rejestru pism i spraw Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,

6) prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji,

7) sporządzanie informacji i sprawozdań z pracy Burmistrza,

8) protokołowanie posiedzeń Kierownictwa Urzędu i zebrań organizowanych przez Burmistrza,

9) obsługa elektronicznego obiegu dokumentów Burmistrza, Zastępców Burmistrza w zakresie załatwianych przez nich spraw,

10) przygotowywanie i obsługiwanie narad oraz spotkań służbowych organizowanych przez Burmistrza,

11) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępców Burmistrza,

12) zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe,

13) zaopatrywanie sekretariatu w artykuły spożywcze,

14) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,

15) odbieranie i wysyłanie faksów, e-maili,

16) dbanie o estetykę wnętrza sekretariatu i gabinetów.

**Warunki pracy**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* praca biurowa

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* praca przy monitorze ekranowym,
* naturalne i sztuczne oświetlenie,
* praca w budynku przy ul. Piaseczyńskiej 77, miejsca postojowe w odległości około 50 m od budynku, wejście główne do budynku z podjazdem dla niepełnosprawnych przez drzwi dwuskrzydłowe otwierane do światła ościeżnic 180 cm (jedno skrzydło o szerokości 90 cm blokowane),
* miejsce pracy: I piętro, korytarz biurowy o powierzchni 350 m2, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 90 cm w świetle ościeżnic (toalety na I piętrze - przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Budynek jest 2-kondygnacyjny z klatkami schodowymi (2 biegi schodów, minimalna szerokość – 120 cm). W budynku znajduje się winda (przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich) – szerokość drzwi 90 cm, kabina 120 x 210 cm, udźwig 1000 kg.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

**wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe i co najmniej 3 lata stażu pracy,
* lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 lat stażu pracy,
* obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postepowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej.

**wymagania dodatkowe:**

- staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

- znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna,

* doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
* praktyczna umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
* praca pod presją czasu,
* dokładność, dobra organizacja pracy,
* wysoka kultura osobista.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
* życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
* list motywacyjny,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwo pracy) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
* w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Termin składania dokumentów:**

 03 lutego 2025 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Urząd Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna

ul. Piaseczyńska 77

05-520 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „nabór – Inspektor ds. obsługi sekretariatu nr K.210.2.2025”

Dokumenty można przesłać lub złożyć w UMiG w kancelarii, ul. Piaseczyńska 77,
w Biurze Obsługi Interesantów.

**Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 48 42 316, (22) 48 42 317 lub składając zapytanie w drodze elektronicznej na adres e-mail: kadry@konstancinjeziorna.pl

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 Pani Agata Skrzypczyk, e-mail: iod@konstancinjeziorna.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej zgody, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Konstancin-Jeziorna.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną Urzędu. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone. 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 przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
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).

Wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych w przepisach prawa.