

1. Stanowisko pracy: sekretarka w Referacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Suchaniu

2. Warunki pracy: praca odbywa się w systemie jednozmianowym w wymiarze 1 etatu w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suchaniu. Godziny pracy: od poniedziałku do piątku od 7.30-15.30.

Rodzaj umowy: umowa na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy - na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530). Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Suchaniu. Praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, telefon).

Stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca wymaga kontaktowania się z innymi pracownikami. Obsługa klienta w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe. Planowany termin zatrudnienia: maj 2023 r.

3. Niezbędne wymagania kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie min. średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) staż pracy: nie wymagany,
- 5) preferowane doświadczenie w pracy w administracji,
- 6) biegła umiejętność obsługi komputera,
- 7) samodzielność i dobra organizacja pracy.

4. Zadania wykonywane na stanowisku: obsługa kancelaryjna sekretariatu Burmistrza Suchania, w tym min.: przyjmowanie, rejestracja, podział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, poczty e-mail, wysyłanie korespondencji i przesyłek, obsługa systemu e-OBIEG, przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza, prowadzenie ewidencji: upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza, poświadczania autentyczności podpisu oraz zgodności z oryginałem dokumentów, zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach”,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Osoby zainteresowane podjęciem pracy proszone są o składanie dokumentów do Urzędu Miejskiego w Suchaniu, w terminie do dnia **28 kwietnia 2023 r.**

Suchań, dnia 21.04.2023 r.

BURMISTRZ
Stanisława Bodnar

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Suchań, ul. Pomorska 72, 73-132 Suchań.
2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty, które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.