

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Pruszcz Gdański  
ul. Wojska Polskiego 30  
83-000 Pruszcz Gdański
- 2. Określenie stanowiska urzędniczego:** od podinspektora do inspektora ds. kancelaryjnych  
pełny wymiar czasu pracy
- 3. Przewidywany termin zatrudnienia:** luty-marzec 2019r.
- 4. Wymagania niezbędne:**
  - 1) wykształcenie wyższe,
  - 2) znajomość zasad funkcjonowania samorządu gminnego, a w szczególności zadań gminy, organów i ich kompetencji,
  - 3) znajomość ustaw:
    - prawo zamówień publicznych (zagadnienia ogólne),
    - o ochronie danych osobowych (zagadnienia ogólne),
    - o dostępie do informacji publicznej (zagadnienia ogólne),
  - 4) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
  - 5) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) nieposzlakowana opinia,
  - 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 5. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) umiejętność organizacji pracy, operatywność, systematyczność,
  - 2) umiejętność analitycznego myślenia, dokładność komunikatywność, empatia,
  - 3) umiejętność pracy w zespole,
  - 4) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
- 6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
  1. sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, środki czystości, prenumeraty prasy, publikacji i czasopism, kosztów związanych z dostarczaniem przesyłek,
  2. prowadzenie korespondencji bieżącej w powierzonym zakresie oraz korespondencji wójta i zastępcy wójta w formie papierowej i elektronicznej za pomocą programu *Proton*,
  3. zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta,
  4. wysyłanie korespondencji na zewnątrz, a w szczególności:
    - 1) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
    - 2) prowadzenie rejestru przesyłek dostarczanych przez gońca,
    5. prowadzenie nadzoru nad pieczęciami używanymi przez sekretariat,
    6. przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
    7. współpraca z pracownikiem na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych w zakresie przygotowania zamówienia publicznego na zakup materiałów biurowych i eksploatacyjnych oraz dostarczanie wysyłanej przez Urząd Gminy korespondencji,
    8. wydatkowanie środków ( na zakup materiałów biurowych oraz wysyłanie korespondencji z Urzędu ) zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych,
    9. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
    10. angażowanie wydatkowanych środków oraz opisywanie faktur za wydatkowane środki,
    11. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
    12. zamawianie czasopism, prasy, oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
    13. angażowanie środków oraz opisywanie faktur, których przedmiotem są usługi i zakupy objęte zakresem czynności,
    14. sporządzanie sprawozdań w powierzonym zakresie,
    15. właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

**7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

**8. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:
- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno- biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek czterokondygnacyjny, nie jest wyposażony w windę.

**9. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- curriculum vitae,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV muszą być opatrzone klauzulą:

" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.)".

**10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30, 83-000 Pruszcz Gdański** z dopiskiem „Oferta pracy nr 3/2019– od podinspektora do inspektora ds. kancelaryjnych” **w terminie do dnia 18 lutego 2019r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć w biurze podawczym na parterze Urzędu Gminy.**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Pruszcz Gdański, ul. Wojska Polskiego 30.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@pruszczgdanski.pl](mailto:iod@pruszczgdanski.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański [www.bip.pruszczgdanski.pl](http://www.bip.pruszczgdanski.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Wojska Polskiego 30.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Pruszcz Gdański, dnia 6 lutego 2019r.

**Wójt Gminy**

**/ - /**

**Magdalena Kołodziejczak**