

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU PRACOWNIKA NA CZAS ZASTĘPSTWA ZA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA DO REFERATU ROZWOJU W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ

1. Stanowisko pracy:

ds. wydawania decyzji administracyjnych

2. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a. wykształcenie co najmniej średnie,
- b. prawo jazdy i posiadanie pojazdu umożliwiającego poruszanie się w terenie gminy,
- c. umiejętność analitycznego myślenia i precyzyjnego przekazywania informacji,
- d. biegła znajomość obsługi komputera,
- e. znajomość przepisów:
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o samorządzie gminnym
- f. wysoka kultura osobista,
- g. nieposzlakowana opinia,
- h. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- j. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- a. komunikatywność,
- b. dyspozycyjność,
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- e. umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,
- f. prawo jazdy kat. B,
- g. doświadczenie w pracy administracyjnej,
- h. wykształcenie wyższe.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

prowadzenie procesu administracyjnego nad realizacją inwestycji.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a. miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Miłoradz, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz.
- b. czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,
- c. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d. umowa o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia od dnia 1 maja 2024 r.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- e. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- h. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

w Urzędzie Gminy Miłoradz, ul. Żuławska 9, 82-213 Miłoradz, biuro sekretariat lub pocztą (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do urzędu) na ww. adres urzędu, w kopertach z oznaczeniem nadawcy, z dopiskiem „Zatrudnienie na zastępstwo”, w terminie do dnia 24.04.2024 roku do godz. 15.00.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 55 2711531.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłoradz oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

10. Klauzula informacyjna.

- a. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).
- b. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- c. Administrator danych i kontakt do niego: Gmina Miłoradz, 82-213 Miłoradz, ul. Żuławska 9, ug@miloradz.malbork.pl
- d. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@miloradz.malbork.pl
- e. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- f. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy Miłoradz, 82-213 Miłoradz, ul. Żuławska 9,
- g. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
- h. Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Wójt Gminy

/-/ Arkadiusz Skorek