

Burmistrz Nowogrodu ogłasza nabór na stanowisko ds. organizacyjnych w Referacie ds. Organizacyjnych i Społecznych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie

1. Wymagania:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- obsługa komputera w stopniu bardzo dobrym
- obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- swobodne poruszanie się i umiejętność interpretacji przepisów prawnych
- kreatywność w działaniu i rozwiązywaniu problemów
- samodzielność odpowiedzialność, obowiązkowość i dobra organizacja własnej pracy

dodatkowe

- staż pracy na podobnym stanowisku
- obsługa programu „Legislator”. EZD PUW;
- prawo jazdy kat.B

2. Wymagane dokumenty :

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy,
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie – kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa kancelaryjno- biurowa Burmistrza;
2. przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, z wykorzystaniem EZD PUW;
3. obsługa poczty elektronicznej;
4. obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych
5. przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Burmistrza;
6. wprowadzanie do systemu informatycznego i przekazanie do dziennika urzędowego aktów prawa miejscowego
7. prowadzenie listy obecności (wpisywanie dni wolnych, urlopów, itp.);
8. prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych;
9. wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu
10. pomoc w prowadzeniu strony internetowej gminy www.nowogrod.com
11. zamieszczanie informacji w BIP urzędu,
12. W ramach programu „ Czyste powietrze” prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego:
 - Udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku.
 - Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie.

- Wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie.
- Organizacja spotkań informujących o zasadach Programu Czyste Powietrze dla mieszkańców.
- Udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych programu.
- Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany.
- Rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku.
- Przeprowadzenie anonimowych ankiet w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą.
- Prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie programu.
- Pomoc mieszkańcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.
- Uzgadnianie z pracownikiem ds. księgowości budżetowej wydatków z zakresu powierzonych obowiązków.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca biurowa, powyżej 4 godzin przy komputerze,
2. umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu,
3. budynek piętrowy – brak windy

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie w miesiącu czerwcu 2023 r., tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wynosił poniżej 6%.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia **24 lipca 2023 r.** godz. 15.00

Miejsce składania dokumentów : Urząd Miejski w Nowogrodzie ul. Łomżyńska 41 sekretariat.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją „Konkurs na stanowisko ds. organizacyjnych ”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119,s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie.

6. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Nowogrodu; dane adresowe: ul. Łomżyńska 41, 18-414 Nowogród.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@nowogrod.com; lub pisemnie na adres Administratora danych: ul. Łomżyńska 41, 18-414 Nowogród.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
- 6) Dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: sądy, organy: ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem, oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest niedopuszczenie do procesu rekrutacji;
- 9) Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ww. Rozporządzenia.

Nowogród, dnia 7 lipca 2023 r.

Burmistrz Nowogrodu

Grzegorz Andrzej Palka

.....
Imię i nazwisko kandydata

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjnych .
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Nowogrodzie
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(podpis kandydata)