

**PREZYDENT MIASTA STARGARD**  
**o g ł a s z a**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W STARGARDZIE**  
**UL. CZARNIECKIEGO 17**  
**73-110 STARGARD**

**Wolne stanowiska urzędnicze:**

ds. kancelaryjnych Wydziale Administracyjno - Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Stargardzie.

**Opis stanowiska:**

Osoba zatrudniona na ww. stanowisku będzie odpowiedzialna między innymi za:

- 1) przyjmowanie i rejestrację (pisemną i elektroniczną) korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu, organizowanie obiegu dokumentów i pism, obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej – e PUAP, obsługa przesyłek wychodzących.

**Wymagania konieczne:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) staż pracy minimum 2 lata w administracji samorządowej,
- 3) doświadczenie w pracy z klientem zewnętrznym,
- 4) znajomość i stosowanie programu Office, znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 5) znajomość ustaw : o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.

**Wymagania preferowane:**

- 1) doświadczenie w zakresie rejestracji elektronicznej przesyłek, doświadczenie w obsłudze klienta,
- 2) odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność szybkiego reagowania na sytuacje stresowe.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- dyspozycyjność,
- praca przy monitorze,
- kontakty z klientami zewnętrznymi,
- sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lipcu 2020 r. wyniósł 4,02%

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), - bez wizerunku i bez PESEL,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (po zatrudnieniu wymagane dostarczenie zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.

**Oferty należy składać lub przysłać pocztą w terminie do dnia 03.09.2020 r.**

**( uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stargardzie )**

na adres:

Urząd Miejski w Stargardzie ul. Czarnieckiego 17

73-110 Stargard

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko ds. kancelaryjnych Urzędu Miejskiego w Stargardzie.*

Uwaga:

1. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Oferty które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 091/577-50-61, 578-30-03

## **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

- 1)** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji przez Urząd Miejski w Stargardzie jest Prezydent Miasta Stargard. Dane Urzędu: ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17, telefon: 91 578-48-81, e-mail: [urząd@um.stargard.pl](mailto:urząd@um.stargard.pl).
- 2)** Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: e-mail: [a.rudnicka@um.stargard.pl](mailto:a.rudnicka@um.stargard.pl)
- 3)** Cel i podstawy przetwarzania: Dane osobowe kandydata zawarte w ofercie pracy na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa, w szczególności art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych, w związku z prowadzonym postępowaniem rekrutacyjnym. Podanie danych osobowych jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miejskim w Stargardzie. Pozostałe dane osobowe ( np. PESEL) przetwarzane będą na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody, która może być odwołana w dowolnym momencie.
- 4)** Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rozstrzygnięcia naboru, następnie zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej oraz wewnętrznych regulacji po okresie 3 miesięcy niszczone (oferty rozpatrzone negatywnie) lub archiwizowane przez okres 5 lat.  
Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, którzy uzyskali rekomendację do zatrudnienia będą umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
- 5)** Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania (poprawiania), usunięcia (usunięcie danych, na które Państwo wyrazili dobrowolną zgodę).
- 6)** Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
- 7)** Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.