**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**SPECJALISTA / INSPEKTOR ds. obsługi sekretariatu**

**W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY MIASTO ŚWINOUJŚCIE**

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 1/5, na podstawie z art. 11, 12, 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – 1 etat**.

**Wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie\*,
2. wykształcenie: wyższe lub średnie umożliwiające prawidłową realizację zadań na stanowisku
3. doświadczenie zawodowe:
4. z wykształceniem wyższym 2 lata stażu pracy (umowa o pracę), w tym 1 rok pracy o charakterze biurowym,
5. z wykształceniem średnim 4 lata stażu pracy (umowa o pracę), w tym 2 lata pracy o charakterze biurowym,
6. umiejętność organizacji pracy sekretariatu,
7. znajomość zasad kancelaryjnych w tym stosowania zasad JRWA,
8. znajomość zasad organizacji i prowadzenia składnicy akt,
9. sumienność, dokładność, odpowiedzialność
10. znajomość krajowych i europejskich przepisów i norm w zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, a w szczególności RODO.
11. znajomość polskich przepisów wykonawczych i ustawy o ochronie danych osobowych.
12. wiedza i praktyka w dziedzinie ochrony danych osobowych.
13. doświadczenie we wdrażaniu i nadzorowaniu dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych,
14. umiejętność tworzenia wizerunku firmy,
15. umiejętność ustalania priorytetów realizowanych spraw,
16. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w tym m. in.:
17. Ustawy o finansach publicznych,
18. Ustawy o pracownikach samorządowych,
19. Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
20. Ustawy o statystyce publicznej,
21. Ustawy o systemie informacji oświatowej,
22. Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
23. Instrukcji kancelaryjnej
24. oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
25. znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, obsługa urządzeń biurowych,
26. ukończone kursy, szkolenia, certyfikaty w zakresie: funkcjonowania sekretariatu, stosowania przepisów bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w tym RODO,
27. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
28. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
29. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1. obsługa systemu informatycznego Vulcan,
2. Znajomość procedur administracyjnych, prawa oświatowego i funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego.
3. dyspozycyjność,
4. umiejętność pracy w zespole, kształtowanie prawidłowych relacji ze współpracownikami, dyrektorami i pracownikami jednostek obsługiwanych,
5. gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji i rozwoju kompetencji,
6. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej,
7. umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność wykonywania zadań o różnym stopniu trudności,
8. odporność na stres.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* 1. prowadzenie sekretariatu dyrektora CUW,
  2. przygotowywanie dokumentów do składnicy akt oraz archiwizacji,
  3. weryfikacja poprawności formalnej dokumentów przedkładanych do podpisu (pieczęcie, daty, podpisy),
  4. przygotowywanie projektów pism, redagowanie, przepisywanie i przygotowywanie wysyłki pism na zlecenie Dyrektora,
  5. dbanie o estetykę i stan wyposażenia pomieszczenia sekretariatu i gabinetu dyrektora
  6. bieżąca obsługa Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
  7. prowadzenie rejestru umów zgodnie z art. 34a ustawy o finansach publicznych,
  8. prowadzenie rejestrów zarządzeń, regulaminów i pism Dyrektora CUW, prowadzenie ewidencji poleceń pracy w godzinach nadliczbowych,
  9. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
  10. obsługa platformy e PUAP,
  11. kierowanie do komórek organizacyjnych decyzji, poleceń i innych informacji,
  12. rozdzielanie i kierowanie przyjmowanej korespondencji (wpływów), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną,
  13. prowadzenie i aktualizacja spisu telefonów wszystkich pracowników oraz bazy teleadresowej innych jednostek,
  14. protokołowanie narad i spotkań Dyrektora z pracownikami CUW
  15. obsługa spotkań i narad Dyrekcji,
  16. udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych  
      komórek organizacyjnych,
  17. sprawowanie nadzoru nad listami obecności oraz książką wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy,

1. pobieranie z portierni Urzędu Miasta kluczy od drzwi wejściowych do gabinetów CUW i przekazywanie pracownikom CUW,
2. weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „Rozporządzenie” oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
3. informowanie administratora o obowiązkach spoczywających na nim na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie w tej sprawie;
4. weryfikowanie i dostosowywanie wewnętrznych procedur i regulacji do wymogów wynikających z Rozporządzenia oraz innych przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
5. przygotowywanie umów w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
6. procesowanie naruszeń lub skarg dotyczących ochrony danych osobowych;
7. prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu ochrony danych;
8. współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zgodności z zasadami ochrony danych stosowanych rozwiązań informatycznych;
9. przygotowywanie raportów i analiz dotyczących ryzyka przetwarzania danych osobowych;
10. zgodnie z art.39 Rozporządzenia:
    1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
    2. monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
    3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
    4. współpraca z organem nadzorczym;
    5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

**Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie: od 1 kwietnia 2023 r.
2. czas pracy: praca jednozmianowa, pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
3. miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu, ul. Wojska Polskiego 1/5,
4. stanowisko pracy na III piętrze związane z poruszaniem się między piętrami
5. praca przy monitorze ekranowym,
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
7. wysiłek umysłowy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),

**List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Inspektor ds. księgowości w Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. 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.”**

1. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
2. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
3. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
4. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
8. klauzula informacyjna dla kandydata.

**Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

**Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

**Klauzula informacyjna do pobrania na stronie internetowej bip.um.swinoujscie.pl w zakładce – Jednostki Organizacyjne- Jednostki budżetowe- Centrum Usług Wspólnych w Świnoujściu, w wersji papierowej w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych pok. 311.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu pok. 311 albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres:

Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście w Świnoujściu

ul. Wojska Polskiego 1/5, 72-600 Świnoujście

w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Specjalista /Inspektor ds. obsługi sekretariatu Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Świnoujście” w terminie do dnia 27 stycznia 2023 roku godz. 15:00.**

**Uwaga:**

1. Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
2. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.
3. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
5. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o których poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).