



Praca - Pomoc administracyjna

Data publikacji: 27 lutego 2024 godz. 11:00

OGŁOSZENIE

Urząd Gminy Sławno poszukuje kandydata

na stanowisko **pomoc administracyjna**

Oferujemy zatrudnienie na umowę o pracę, z możliwością udziału w szkoleniach związanych z przydzielonym zakresem obowiązków. Mile widziane osoby kreatywne, komunikatywne, zaangażowane w pracę, otwarte na nowe wyzwania.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku obejmuje w szczególności:

- pomoc w prowadzeniu spraw realizowanych przez referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej polegająca na: tworzeniu pism urzędowych, przygotowywaniu korespondencji do wysyłki, archiwizacji dokumentów, obsłudze urzędów biurowych,
- kulturalną obsługę interesantów oraz rzetelne i terminowe załatwianie spraw.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- umiejętność wykorzystywania w pracy pakietu Microsoft Office,
- mile widziane doświadczenie w zakresie szeroko rozumianej pracy biurowej,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.ug.slawno.ibip.pl w zakładce „wolne stanowiska pracy”).
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem prosimy o składanie dokumentów rekrutacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko pomoc administracyjna”** osobiście w Urzędzie Gminy Sławno lub za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno **do dnia 08 marca 2024 r.** Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie Urzędu Gminy Sławno ul. I Pułku Ułanów 11 w Sławnie. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Urząd Gminy z siedzibą w Sławnie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.

Informujemy, że Administratorem danych jest Wójt Gminy Sławno z siedzibą w Sławnie przy ul. I Pułku Ułanów 11. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Każdy kto złoży dokumenty ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno.
2. Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.
3. Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko pomoc administracyjna oraz na mocy obowiązujących przepisów.
4. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: odo@gminaslawno.pl, tel. 59 810-65-74, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno.
5. Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r. poz 164).
7. Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
8. Dane osobowe kandydatów na w/w stanowisko nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

Wójt Gminy

(-) Ryszard Stachowiak

Zdjęcia dodane do wiadomości



PRACA
czeka

Załączniki:

1. [Ogłoszenie w sprawie pracy na stanowisko pomoc administracyjna](#)