

**Urząd Miasta i Gminy Wronki**  
**poszukuje pracownika na umowę o pracę na czas określony**  
**w pełnym wymiarze czasu pracy**  
**na stanowisko pomocy administracyjnej w Referacie Organizacyjnym**  
**(w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy)**

**I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

1. Wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno- biurowych, m.in.:
  - 1) pisanie pism na komputerze,
  - 2) kompletowanie dokumentacji wnioskowej i analiza wniosków pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
  - 3) przygotowywanie wydruków korespondencji,
  - 4) odbieranie połączeń telefonicznych i kierowanie ich do pracowników merytorycznych,
  - 5) odbieranie połączeń telefonicznych i udzielanie informacji związanych z pracą Urzędu,
  - 6) kserowanie dokumentów,
  - 7) ewidencjonowanie faktur,
  - 8) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
  - 9) prowadzenie rejestrów i ewidencji spraw,
  - 10) archiwizacja dokumentów,
  - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Obsługa techniczna spotkań i narad odbywających się w Urzędzie.
3. Porządkowanie materiałów biurowych i kancelaryjnych.
4. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.
5. Z tytułu swojego stanowiska pracownik ma dostęp do wielu akt i uczestniczy w rozmowach mających charakter tajemnicy służbowej, dlatego zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.

**II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie co najmniej zasadnicze,

**oraz:**

- 1) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**III. Rozmowy kwalifikacyjne odbędą się w dniu 30 lipca 2024 r.**

**IV. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy - od dnia 1 sierpnia 2024 r.**

**V. Osoby zainteresowane proszone są o złożenie wymaganych dokumentów w terminie do dnia 26 lipca 2024 r. tj.:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.
- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Podpisane oświadczenia o:
  - a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - c) korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)* oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".

Na kopercie proszę dopisać słowa **"Zapotrzebowanie na stanowisko pomocy administracyjnej"**.

**VI. Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: [poczta@wronki.pl](mailto:poczta@wronki.pl),
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
  - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
  - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
  - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
  - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
  - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 8 lipca 2024 r.

**BURMISTRZ**  
  
**Rafał Zimny**