

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Wójt Gminy Ruda Maleniecka ogłasza nabór na stanowisko: pomoc administracyjna, obsługa świetlic
- w wymiarze ½ etatu.

Wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Umiejętność pracy z młodzieżą.
3. Odpowiedzialność, samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, systematyczność, terminowość, rzetelność, zdolność analitycznego myślenia, wyczucie estetyki, wysoka kultura osobista.

Zakres obowiązków :

1. Bezpośrednia, telefoniczna i korespondencyjna obsługa klientów.
2. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
3. Tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych pod nadzorem przełożonego.
4. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań.
5. Pomoc w archiwizowaniu dokumentów.
6. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
7. Przepisywanie dokumentów na polecenie przełożonego – praca na komputerze.
8. Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner, faks, niszczarka, inne.
9. Opracowywanie planów pracy świetlic
10. Organizowanie wolnego czasu dzieciom i młodzieży – gry, zabawy, prelekcje, itp.
11. Organizowanie zajęć edukacyjnych, np. nauka języków, zajęcia recytatorskie, zajęcia teatralne, odrabianie lekcji, itp.
12. Organizowanie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i uzdolnień - zajęcia taneczne, muzyczne, plastyczne, modelarskie, kulinarne, itp.
13. Przygotowywanie i prowadzenie zajęć rozwijających poczucie estetyki, higieny osobistej, kultury osobista (np. savoir vivre - zachowania przy stole, zachowania w teatrze, w restauracji, w miejscu pracy, na imprezie, w grupie, nauka higieny, estetyka ubioru, itp.)
14. Organizowanie zajęć sprawnościowych, sportowych
15. Organizowanie imprez integracyjnych i okolicznościowych
16. Prowadzenie dokumentacji świetlic
17. Współpraca z lokalnymi twórcami, gospodarstwami, przedsiębiorstwami i stowarzyszeniami.
18. Dbanie wyposażenie świetlic, wystrój, dostosowywanie dekoracji adekwatnej do pory roku, świąt, okoliczności itp.

Wymagane dokumenty:

1. Podanie o pracę.
2. Curriculum Vitae.
3. Dokumenty potwierdzające wykształcenie i ewentualny staż pracy.

4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego oraz oświadczenie o zapoznaniu się klauzurą informacyjną RODO stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „pomoc administracyjna, obsługa świetlic”, w sekretariacie Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej 99A, pok. Nr 3, w godzinach pracy urzędu tj. od 7³⁰ do 15³⁰

- Termin składania: do dnia 26 listopada 2021 r.
- Osoby, które spełniają wymagania zostaną telefonicznie poinformowane o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy
/-/ Leszek Kuca

KLAUZULA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 - RODO) (Dz. Urz. UE LF2016 Nr 119, s. 1) informuję, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej, Ruda Maleniecka 99a, 26-242 Ruda Maleniecka, adres e-mail: urzad.gminy@rudamaleniecka.pl „ADO”);
- 2) ADO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w osobie: Anna Kwiecień, którym można się skontaktować pod adresem: Ruda Maleniecka 99a, 26-242 Ruda Maleniecka, adres e-mail: iod@kwiecienipartnerzy.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko na podstawie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko pracy - na podstawie Art, 6 ust. 1 lit. a ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1292 ze zm.).
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru, po upływie powyższego okresu ma Pani/Pan prawo żądać zwrotu przedłożonych dokumentów zaś w przypadku braku takowego działania – Urzędu Gminy dokona protokolarnego ich zniszczenia.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ich nie podanie spowoduje że Pani/Pana osoba nie będzie brana pod uwagę w czasie procedury konkursowej.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość udziału w postępowaniu konkursowym.
- 9) do czasu dokonania wyboru kandydata na stanowisko pomocy administracyjnej, z przyczyn związanych z Pani/Pana indywidualną sytuacją, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu przeciwko przetwarzaniu danych.
 - 10) w dowolnym momencie ma Pan/Pani prawo cofnąć udzieloną zgodę, co pozostaje jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.