



Sławno, dnia 27 lutego 2023 r.

## 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 urzędzeń biurowych,
- kulturalną obsługę interesantów oraz rzetelne i terminowe załatwianie spraw.

### Wymagania:

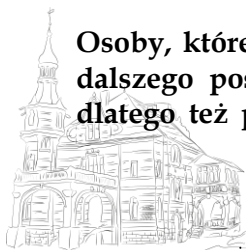
- wykształcenie wyższe,
- umiejętność wykorzystywania w pracy pakietu Microsoft Office,
- mile widziane doświadczenie w zakresie szeroko rozumianej pracy biurowej,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- obywatelstwo polskie,
- stan zdrowia 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](http://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**



Urząd Gminy Sławno

ul. I Pułku Ułanów 11, 76-100 Sławno  
tel. 59 810-75-26; e-mail: sekretariat@gminaslawno.pl

## **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*