

Działoszyn, dnia 30 października 2019 r.

załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 123/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 30 października 2019 r.

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Podinspektor ds. obsługi sekretariatu urzędu w Wydziale Ogólnym i Spraw
Obywatelskich - 1 etat**

.....
(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- c) Co najmniej trzyletni staż pracy w administracji publicznej;
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) Wysoka kultura osobista;
 - 3) Odporność na stres;
 - 4) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
 - 5) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
 - 6) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
 - 7) Umiejętność pracy z interesantem;
 - 8) Dyspozycyjność;
 - 9) Zdolność podejmowania decyzji.
- Ponadto kandydat na w/w stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością n/w przepisów:
- a) Z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- c) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) Prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Ogólnego Urzędu,
- 2) obsługa spotkań organizowanych przez Burmistrza – prowadzenie terminarza Burmistrza,
- 3) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 6) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 7) ustalanie terminów spotkań i obsługa spotkań służbowych,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz ich przechowywanie,
- 12) koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Burmistrzem, Sekretarzem i Naczelnikiem Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Sekretarza, Naczelnika Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich zgodnie z jego poleceniami.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: **8** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1/miesiąc**;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi ponad 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 13) oświadczenie z klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 14) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)”;
- 15) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko **Podinspektora ds. obsługi sekretariatu urzędu w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie**” w terminie do dnia **29 listopada 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.
Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)*

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Działając zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuję Panią/Pana, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy z siedzibą przy ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn, NIP 832 10 29 170, REGON 000532636.
2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@dzialoszyn.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym
 - pracownicy Wydziału Ogólnego i Spraw Obywatelskich Administratora
 - podmioty zewnętrzne dostarczające wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
 - serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę (BIP).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
6. Ma Pan/Pani do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie nie podanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

**OŚWIADCZENIE DLA KANDYDATÓW
UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STANOWISKO URZĘDNICZE O WYRAŻENIE ZGODY
NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jego wycofaniem.

Oświadczam, że zostałam/em poinformowana/ny, iż mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....

(data i podpis)