

ZARZĄDZENIE NR 16/2022
Burmistrza Miasta Poręba

z dnia 24 stycznia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze –
Podinspektora w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta w Porębie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), art. 11 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (jt.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wraz z treścią załącznika nr 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Poręba oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Poręba.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZA MIASTA PORĘBA
Ryszarda Spyra

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 16/2022
Burmistrza Miasta Poręba
z dnia 24 stycznia 2022 roku.

**Burmistrz Miasta Poręba
ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko
Podinspektora w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta w Porębie**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

**Podinspektor w Referacie Organizacyjnym
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/1 etatu
Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera.**

III. WYMAGANIA

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie oraz co najmniej 3-letni staż pracy (w tym dwuletni w jednostce samorządu terytorialnego).
3. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Obsługa komputera, znajomość programów użytkowych Word, Excel, Power Point.
2. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.
3. Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, działania w sytuacji stresowej
4. Znajomość elektronicznego obiegu dokumentów (SOD).
5. Znajomość rejestracji działalności gospodarczej – CEIDG.
6. Znajomość prowadzenia archiwum zakładowego oraz kategorii archiwalnej.
7. Znajomość zasad przeprowadzania inwentaryzacji.



IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą sekretariatu.
2. Obsługa organizacyjno-techniczna porad.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców.
4. Udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie.
5. Prowadzenie rejestracji działalności gospodarczej zgłoszonej przez przedsiębiorcę (CEIDG), w tym dokonywanie zmian wpisu, zawieszanie, wznowienie oraz wykreślanie działalności.
6. Pomoc przy prowadzeniu archiwum zakładowego (przygotowanie dokumentacji do przekazania i jej zgodność z JRWA, bieżące prace archiwizacyjne).
7. Obsługa systemu elektronicznej rejestracji korespondencji, przesyłek, przekazywanie pism do dekretacji, a następnie do właściwych referatów, czy też podległych jednostek (SOD).
8. Obsługa poczty wychodzącej z Urzędu, wprowadzanie listów do e-nadawcy, sporządzanie wydruków, raportów.
9. Dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu oraz współudział w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie.
2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych w ramach naboru prowadzonego na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba, zgodnie z przepisami 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).”*



VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Poręba w sprawie konkursu na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba opublikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie pok. nr 1, 42 – 480 Poręba , ul. Dworcowa 1** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Miasta w Porębie”**

w terminie do dnia **07 lutego 2022 r. do godziny 15:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Brak możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną. Bezpośrednio przy wejściu (w przedsionku) do budynku Urzędu Miasta istnieje możliwość zostawienia korespondencji poprzez wrzucenie jej do skrzynki podawczej. Skrzynka jest opróżniana przez pracownika Urzędu każdego następnego dnia, od poniedziałku do piątku, a pozostawione w niej pisma są rejestrowane tak samo, jak przynieszone osobiście do Urzędu z datą bieżącą.

Otwarcie ofert nastąpi **dnia 08 lutego 2022 r. o godz. 10:00**

3. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie.

4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **luty 2022 r.**

5. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

a) I ETAP polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

b) II ETAP polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Porębie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci proszeni są o zamieszczenie w swoich ofertach adresu mailowego, ponieważ wszelki kontakt (np. zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną) będzie odbywał się drogą elektroniczną.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.128(Kadry).

11 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

Poręba, dnia 24 stycznia 2022 r.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM

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 (zwanego dalej RODO), poniżej przekazujemy informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

I. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Poręba w Porębie (42 – 480), ul. Dworcowa 1, dane kontaktowe: e-mail: kadry@umporeba.pl, tel. kontaktowy: (32) 67 71 355.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe: Poręba (42 – 480), ul. Dworcowa 1, e-mail: iod@umporeba.pl, tel.: 32671355.

III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pana/Pani zgody w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

IV. INFORMACJE O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest administrator oraz upoważnieni przez niego do przetwarzania danych osobowych pracownicy administratora, operatorzy pocztowi w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji pocztowej, hostingodawca strony internetowej Administratora (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz osoby odwiedzające powyższą stronę internetową oraz hostingodawca poczty elektronicznej e-mail w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji e-mail.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt III powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.

VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZA

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w przepisach art. 18 ust. 1 RODO) oraz prawo do przenoszenia danych (na zasadach określonych w przepisach art. 20 RODO). W celu skorzystania z któregośkolwiek z powyższych praw należy skierować odpowiednie żądanie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych



administratora wskazanych w pkt I powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu wycofania zgody należy skierować odpowiednie oświadczenie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I. powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzanie przez administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO. Zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia RODO. Organem nadzorczym w Rzeczypospolitej Polskiej jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. WYMÓG PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Poręba.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE

Administrator nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania.



KWESTIONARIUSZ
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
.....

5. Wykształcenie
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....numer wydanym przez

lub innym dokumentem tożsamości

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)