

Zarządzenie Nr 55/2022

**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród
z dnia 11 sierpnia 2022 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. organizacji biura i informacji**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród - Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Nr 81/2018, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. organizacji biura i informacji.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. organizacji biura i informacji w składzie:

1. Wioletta Dobrowolska - Przewodnicząca
2. Bogumiła Laskowska - członek
3. Anna Kolczyńska - sekretarz

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Wyszogród.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. organizacji biura i informacji
w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród**

I. Kandydaci powinni spełniać następujące kryteria formalne:

Wymagania niezbędne /konieczne/:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Staż pracy: minimum rok w administracji samorządowej - preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku.
6. Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność interpretowania przepisów prawa.
2. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office i programów graficznych.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność.
5. Doświadczenie w prowadzeniu dokumentacji związanej z dowozem dzieci do szkół.

II. Do głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:

1. Bieżąca obsługa sekretariatu Burmistrza oraz Sekretarza Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
3. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i rejestru faktur.
5. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej.
6. Uczestnictwo w imprezach i uroczystościach organizowanych przez Gminę oraz obsługa fotograficzna.
7. Prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenie strony internetowej www.wyszogrod.pl.
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem dzieci do szkół, w tym dzieci niepełnosprawnych.

III. Warunki pracy na w/w stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu, praca przy komputerze, stanowisko pracy na pierwszym piętrze, brak windy, brak dostosowania toalet dla potrzeb niepełnosprawnych.

IV. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,

Na CV niezbędne jest umieszczenie własnoręcznie podpisanej klauzuli:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłaszane stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

c) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),

d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

f) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk do pobrania),

h) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) (druk do pobrania),

i) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdą się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem),

j) podpisana klauzula informacyjna (druk do pobrania).

VI. Rekrutacja prowadzona będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.

Po upływie terminu składania ofert zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy

kwalifikacyjnej.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród. Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. organizacji biura i informacji”, należy składać w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, w pok. nr 5 (I piętro) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Wyszogrodzie, ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.08.2022 r. do godz. 12⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.ugimwyszogrod.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rębowska 37.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Wyszogród
Iwona Gortat

Załączniki:

1. Regulamin naboru
2. Kwestionariusz osobowy
3. Oświadczenie
4. Klauzula informacyjna

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informuję, że:

1. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przesłanki art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510) w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 i 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz na podstawie przesłanki art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - zgody, w przypadku danych wykraczających poza wskazany powyżej zakres wynikający z przepisu prawa, w celu realizacji procesu rekrutacji.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu przetwarzania, tj. przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. organizacji biura i informacji.
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Wyszogród z siedzibą ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród, reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród, adres e-mail: ugim@wyszogrod.pl, tel. (24) 267-26-00.
4. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować drogą mailową na adres iod@wyszogrod.pl lub pisemnie na adres: Urząd Gminy i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa.
6. Udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy ugim@wyszogrod.pl.
8. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO.

Potwierdzam, że zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
(data, czytelny podpis)

