

Zarządzenie Nr 0050.210.2019

Burmistrza Czarnego

z dnia 10 grudnia 2019 roku

w sprawie: ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – ds. obsługi sekretariatu i kadr.

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282).

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym ds. obsługi sekretariatu i kadr.
2. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i kadr.

§ 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do
Zarządzenia Nr 0050.210.2019
Burmistrza Czarnego
z dnia 10 grudnia 2019r.

Ogłoszenie o naborze

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne
ul. Moniuszki 12
77-330 Czarne
tel 059 83 32 078

2. Określenie stanowiska:

obsługa sekretariatu i kadr.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

4. spełnia poniższe warunki:

- a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy tj. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane prawnicze, ekonomiczne administracyjne lub humanistyczne;
- b) posiadać minimum dwuletni staż pracy;
- c) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania cywilnego.

5. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada umiejętność stosowania i właściwą interpretację przepisów prawa;
- b) posiada predyspozycje do pracy na wymienionym stanowisku, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;

- c) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa;
- d) posiada umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Office, XML;
- e) samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami;
- f) posiada nieposzlakowaną opinię;
- g) posiada prawo jazdy kat. B;
- h) posiada biegłą znajomość języka niemieckiego lub angielskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywanych obowiązków.

6. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z technicznym funkcjonowaniem gabinetu Burmistrza,
- 2) obsługa spotkań i konferencji Burmistrza i Sekretarza,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji Burmistrza,
- 4) prowadzenie sekretariatu w tym obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 5) rozliczanie rozmów telefonicznych, zamawianie prasy i wydawnictw,
- 6) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawartych z zatrudnionymi pracownikami,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie w ramach systemu e-urzędu pism przychodzących z zewnątrz, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek zamiejscowych, czuwanie nad ich prawidłowym rozdziałem i dostarczaniem przez pracowników wykonujących te czynności;
 - d) przyjmowanie, nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby- kierowania ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych, a w szczególności rejestru przekazywanych kserokopii aktów normatywnych na poszczególne stanowiska pracy,
- 11) nadzór nad przechowywaniem kluczy zapasowych,
- 12) potwierdzanie własnoręczności podpisów, sporządzanie odpisów, sporządzanie zeznań świadków,
- 13) zapewnienie wykonania tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci, prowadzenie ich ewidencji,
- 14) prowadzenie ewidencji zamawianych wydawnictw (księgozbiorów),
- 15) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 16) ewidencji delegacji służbowych,
- 17) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,

H+OK Zsodu

- 18) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji spraw kadrowych i osobowych pracowników tut. Urzędu, a w szczególności dotyczy to:
- a) udzielanych urlopów i innych spraw związanych ze świadczeniem pracy (nieobecności, spóźniania, wyjścia),
 - b) zakładania i prowadzenia dokumentacji akt osobowych zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami wykonawczymi,
 - c) ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) rejestru osób zatrudnianych i zwalnianych,
 - e) naboru na stanowiska urzędnicze,
 - f) ewidencji delegacji służbowych,
 - g) prowadzenia dokumentacji akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 19) przygotowywania i przekazywania do archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników zatrudnionych w Gminie;
- 20) prowadzenia rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 21) ewidencjonowania dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 22) przygotowywania i przechowywania dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrotu oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru (likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach),
- 23) przygotowywania i przechowywania dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 24) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów,
- 25) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia,
- 26) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach,
- 27) prowadzenie korespondencji z zaprzyjaźnioną Gminą z Niemiec,
- 28) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy:

- 1) **wymiar czasu pracy – 1 etat;**
- 2) **miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne;**
- 3) **zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzone umową na okres próbny trzech miesięcy;**

- 4) zawarcie umowy nastąpi po 31 grudnia 2019 roku;
- 5) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) **pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;**
- 7) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 (Dz.U.2014.1786) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie 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,
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016.902),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) podpisana klauzula informacyjna zamieszczona przy ogłoszeniu.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 7 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UM i G Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „**Nabór kandydata na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr**” w terminie **do 20 grudnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰** dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902),
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **23 grudnia 2019r. roku od godziny 15⁰⁰**,
- 3) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
- 4) w życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

KLAUZULA INFORMATYCZNA

o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem są przetwarzane 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 (RODO) w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,

2. INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem może Pan/Pani kontaktować się w następujący sposób drogą elektroniczną: k.bobenczyk@czarne.pl.

3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Artykuł 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Czarne, dnia

Zapoznałem się z klauzulą informatyczną:

.....

/podpis/


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki