

Or.I.2110.6.2022

BURMISTRZ SĘPOPOLA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i kadr.

Burmistrz Sępopola z siedzibą Urząd Miejski w Sępopolu działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na ww. stanowisko:

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Sępopolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępopol

Określenie stanowiska:

Stanowisko pracy w strukturach org. Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 3) obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- 4) korzystanie z praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

*lub obywatelstwo jednego z państw należących do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 2) znajomość zagadnień związanych z problematyką na zajmowanym stanowisku pracy w szczególności w zakresie ustaw:
 - a. kodeksu pracy,

- b. kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c. o samorządzie gminnym,
 - d. o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi,
 - e. o pracowniczych planach kapitałowych,
- 3) doświadczenie zawodowe związane z obsługą kadrową pracowników,
 - 4) umiejętność obsługi systemów kadrowych w tym systemu Respons,
 - 5) komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy z ludźmi,
 - 6) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacyjne lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) W zakresie obsługi sekretariatu:
 - a. przyjmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej na poszczególne wydziały urzędu oraz prowadzenie w tym zakresie dziennika podawczego,
 - b. przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadawanie na terenie gminy poprzez zatrudnionego gońca a ponadgminne w urzędzie pocztowym,
 - c. odbieranie korespondencji elektronicznej,
 - d. zapewnienie obsługi spotkań z udziałem zaproszonych gości,
 - e. prowadzenie kalendarza spotkań burmistrza.
- 2) W zakresie kadr:
 - a. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w tym zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych,
 - b. prowadzenie akt osobowych,
 - c. sporządzenie umów o pracę oraz świadectw pracy,
 - d. prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, nagrodami burmistrza, dodatkami specjalnymi przyznanymi pracownikom,
 - e. ewidencjonowanie czasu pracy i rozliczanie czasu pracy,
 - f. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - g. organizowanie i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne, bhp, ppoż. oraz inne w zależności od stanowisk pracy,
 - h. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Bartoszycach w zakresie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
 - i. sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS na stanowisku pracy.

3) W zakresie administracji urzędu:

- a. prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem zakupu paliwa do samochodu służbowego,
- b. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentu oraz zaopatrzeniem w odzież roboczą i ochronną pracowników urzędu,
- c. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w niezbędny materiały i urządzenia (materiały i urządzenia biurowe, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, środków czystości, pieczętek, artykułów spożywczych),
- d. prenumerata publikacji i czasopism dla potrzeb urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*),
- 3) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów/dyplomów potwierdzających posiadane doświadczenie, wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone szkolenia i kursy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata (*do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Kandydaci zobowiązani są przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym. Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,

- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2021 poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **24 października 2022 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:
„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Miejskim w Sępopolu”.
- 3) oferty złożone po określonym terminie (data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. wrzesień 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępopola z siedzibą w Sępopolu, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – iod@jgconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem 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 - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ

Irena Wołoszuk

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy /zał. nr 1 do ogłoszenia/
2. Oświadczenia kandydata /zał. nr 2 do ogłoszenia/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania.....
5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych *
-
-

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530).

.....
(podpis składającego oświadczenie)