

Zarządzenie Nr 0050.9.2024.BM

**Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą
z dnia 22 lutego 2024 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi rady miejskiej, zgodnie z treścią ogłoszenia stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Adam Rędzia – Przewodniczący Komisji,
2. Edyta Gałkowska – Członek Komisji,
3. Agnieszka Odorowska-Janoszczyk – Członek Komisji.

§ 3

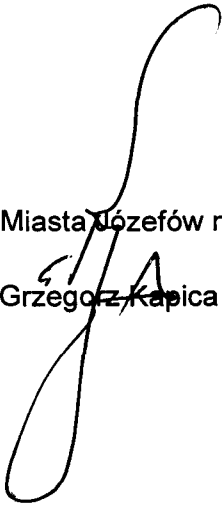
Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko Komisja przeprowadzi w oparciu o Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą oraz na wolne urzędnicze stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych, wprowadzony Zarządzeniem nr 0050.6.2018.BM Burmistrza Miasta Józefów nad Wisłą z dnia 2 marca 2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą

Grzegorz Kapica



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko
ds. organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi rady miejskiej**

I. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. obywatelstwo polskie jak również obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. co najmniej trzyletni staż pracy, w tym preferowany staż pracy w administracji publicznej,
6. znajomość regulacji dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz organizacji samorządu terytorialnego,
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
2. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
4. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
5. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
6. aktywność w pogłębianiu wiedzy i doskonaleniu własnych umiejętności.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
2. przygotowywanie dokumentacji, wniosków dla interesantów Urzędu Miasta,
3. udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy,
4. obsługa łączności telefonicznej,
5. obsługa poczty elektronicznej,
6. obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
7. przekazywanie zadekretowanej i zarejestrowanej poczty na stanowiska pracy,
8. współpraca z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości,
9. prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych gminy,
10. prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami i referendum jednostek

- pomocniczych Gminy oraz podziałem środków z Funduszu Sołeckiego,
11. zawiadamianie Radnych i osób zaproszonych o terminie i miejscu odbycia sesji rady,
 12. zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji, a w szczególności przygotowanie lokalu, przygotowanie i kompletowanie dokumentów na sesję, doręczanie potrzebnych materiałów Radnym Rady Miejskiej,
 13. sporządzanie protokołów z sesji,
 14. opracowywanie materiałów z sesji, w tym przekazywanie do załatwienia lub wiadomości interpelacji Radnych, wniosków, uchwał, wytycznych itp. właściwym organom i jednostkom,
 15. prowadzenie rejestru uchwał Rady i ich wykonania,
 16. prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji Radnych oraz czuwanie nad ich załatwianiem,
 17. przygotowywanie prezentacji z porządku obrad przed sesją Rady do programu Obrady – online,
 18. przekazywanie uchwał do publikacji.

IV. Warunki pracy:

1. wymiar czasu pracy: pełny etat,
2. rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę,
3. miejsce pracy: Urząd Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru określonego w przepisach,
4. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie,
8. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
10. wskazane opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy,
11. podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia,
12. kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,
13. wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi rady miejskiej zgodnie z ustawą z dnia 10

maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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. Wskaźniki zatrudnienia:

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

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszelkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesać na adres Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. organizacyjno – kancelaryjnych i obsługi rady miejskiej” do dnia 5 marca 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta w Józefowie nad Wisłą) do godz. 15.00.

VIII. Uwaga:

1. oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie,
3. dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej zostaną dołączone do akt osobowych,
4. dokumenty pozostałych osób biorących udział w konkursie, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
5. dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończeniu postępowania, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone,
6. konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
7. o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie,
8. dodatkowe informacje można uzyskać po numerem telefonu 81 828 83 30.

Józefów nad Wisłą, dnia 22 lutego 2024 r.

Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą

Grzegorz Kapica



Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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)

informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Józefów nad Wisłą – Burmistrz Miasta Józefów nad Wisłą z siedzibą w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą, tel. 81 828 83 20, adres e-mail: sekretariat@gminajozefow.pl.

2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pani Iwona Wójcik, adres e-mail: rodo@gminajozefow.pl, adres do korespondencji: Urząd Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa – zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

W każdej chwili przysługuje Panu/i prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

5. Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody.

7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie Pana/i danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie realizacji celu dla którego udzielana jest zgoda - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

9. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).

10. Pana/i dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

11. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Urzędzie Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą dostępny jest do wglądu w Sekretariacie Urzędu Miasta Józefów nad Wisłą, ul. Opolska 33F, 24-340 Józefów nad Wisłą.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższą informacją.

.....
data i podpis (czytelny)