

BURMISTRZ MIASTA KOBYŁKA

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**podinspektor/inspektor w Wydziale Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia
w Urzędzie Miasta Kobyłka na pełny etat**

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- na stanowisko podinspektora - co najmniej 2 lata doświadczenia w prowadzeniu spraw administracyjno – biurowych,
- na stanowisko inspektora co najmniej 3 lata doświadczenia w prowadzeniu spraw administracyjno – biurowych,
- niezbędna wiedza specjalistyczna tj. znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.
- umiejętności praktyczne:
- umiejętności obsługi programów komputerowych (WORD, EXEL),
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- umiejętności psychospołeczne:
wyrażanie i argumentowanie swoich poglądów, rozwiązywanie problemów, analiza i synteza informacji, wyciąganie wniosków, kreowanie nowych rozwiązań.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce,
- obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word, Excel
- umiejętności analityczne, inicjatywa i kreatywność, dokładność,
- samodzielność, dobra organizacja czasu pracy, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Realizacja i koordynacja zadań z zakresu zdrowia i polityki społecznej:

- koordynacja polityki senioralnej na terenie miasta Kobyłka w współpracy w tym zakresie z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie miasta,
- koordynacja programów z zakresu polityki społecznej, w tym pozyskiwanie danych i prowadzenie autodiagnozy i monitoringu procesów społecznych w zakresie seniorów,
- koordynacja polityki prozdrowotnej na terenie miasta i współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami, instytucjami i organizacjami,
- koordynowanie działań na terenie miasta dotyczących budowania postaw obywatelskich wśród młodzieży, w tym zakresie współpraca z placówkami oświatowymi i organizacjami,
- współpraca ze Spółdzielnią Socjalną w zakresie realizacji zadań wydziału oraz koordynowanie przedsięwzięć z zakresu reintegracji społeczno-zawodowej mieszkańców we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Rzecznikiem Ekonomii Społecznej,
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, wniosków projektowych oraz innych materiałów i dokumentów planistycznych,
- współpraca z instytucjami i podmiotami działającymi w zakresie polityki społecznej, w szczególności z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w ramach realizacji na terenie miasta Organizowania Społeczności Lokalnych,
- organizowanie i obsługa spotkań tematycznych wynikających z potrzeb i zakresu wydziału,
- współpraca z zespołami tematyczno- doradczymi działającymi z inicjatywy Burmistrza Miasta,
- współudział w realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- realizacja Programu Gmina Przyjazna Seniorom – Ogólnopolska Karta Seniora.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej wraz z oświadczeniem następującej treści *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)"*, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 w.w ustawy) ;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wzór załącznika nr 1 do ogłoszenia**);
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne, oraz że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (**wzór załącznika nr 2 do ogłoszenia**);
- podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych dotyczących zdrowia w celu rekrutacji (**wzór załącznika nr 3 do ogłoszenia**);

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobowa i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 18⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 14⁰⁰);
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;

- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- wynagrodzenie miesięcznie zgodnie z Zarządzeniem nr 5/2024 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 12.01.2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka, dodatek stażowy za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.
- pierwszeństwo w zatrudnieniu posiadają osoby z niepełnosprawnością, jeśli znajdują się wśród pięciu najlepszych kandydatów.
- Informacja o dostępności rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się w sali konferencyjnej do której zapewniony jest dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.

6. Informuję, iż w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 22 stycznia 2026 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: WKP.2110/4/2026 podinspektor/inspektor w Wydziale Spraw Społecznych, Sportu i Zdrowia

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Z up. Burmistrza
ZASTĘPCA BURMISTRZA

/-/ Paulina Tłaga

Klauzula informacyjna dla kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miasta Kobyłka (zgodna z RODO)

- Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:
- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: urząd@kobyłka.pl.
- 2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Kobyłka jest dostępny pod adresem: ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobyłka, e-mail: iod@kobyłka.pl.
- 3. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
- realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru, w którym Pani/Pan uczestniczy:
- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana, dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane, jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
- archiwizacji na podstawie:
- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujący sposób:
- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych będą przechowywane w Urzędzie Miasta Kobyłka przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną na drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone;
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej odebrać osobiście swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom;
- 4) niszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie dokonywała komisja;
- 5) potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie 00-193, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, elektroniczna skrzynka podawcza <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywnych, których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- **Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.**