

Og.2110.6.2020

Zelów, dnia 17 listopada 2020 r.

**Burmistrz Zelowa
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Miejskim w Zelowie z siedzibą w Zelowie, ul. Żeromskiego 23
na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. administracyjnych
w Referacie Organizacyjnym**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:	1 etat w pełnym wymiarze
Data publikacji ogłoszenia:	17 listopada 2020 r.
Termin składania ofert:	30 listopada 2020 r.

Wymagania niezbędne (konieczne):

Referentem może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w szczególności z zakresu ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, samorząd gminny, pracownicy samorządowi, ochrona danych osobowych,
- preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: administracja lub zarządzanie,
- preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku sekretarki lub pracownika kancelaryjno-biurowego,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- samodzielność i kreatywność,
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- odporność na stres,
- sumienność i rzetelność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie obsługi Sekretariatu w zakresie czynności kancelaryjnych, przyjmowanie korespondencji skierowanej do Urzędu, otwieranie przesyłek,
- bieżące wpisywanie otwartej korespondencji do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- przedkładanie korespondencji Burmistrzowi, Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta w celu wydania dyspozycji co do jej obiegu i sposobu załatwienia,
- doręczanie korespondencji właściwym kierownikom referatów lub poszczególnym pracownikom, natychmiast po dekretacji przez upoważnione osoby,

- codzienne przeglądanie poczty elektronicznej i odbieranie przesłanej dla Urzędu korespondencji oraz przesyłanie do merytorycznych referatów i jednostek równorzędnych,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
- współudział w przygotowaniu narad, zebrań, konferencji, wyjazdów służbowych,
- systematyczne informowanie kierownictwa o zebraniach i naradach, w których powinni wziąć udział,
- wystawianie delegacji dla pracowników i prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
- przyjmowanie telefonów i łączenie rozmów dla kierownictwa Urzędu,
- przyjmowanie interesantów i gości, ustalanie terminów wizyt i spotkań, organizacja rozmów,
- sporządzanie protokołów ze skarg zgłoszonych ustnie przez interesantów,
- systematyczny rozdział zamówionej i otrzymywanej prasy,
- prowadzenie ewidencji pism, które wymagają wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie pieczętek sekretariatu oraz całości korespondencji i innej dokumentacji.

Warunki pracy na stanowisku:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat. Miejsce pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zelowie przy ul. Żeromskiego 23, na I piętrze budynku, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Obowiązujący czas pracy: poniedziałek w godz. 7:30-15:30, wtorek 7:30-17:00, środa, czwartek i piątek 8:00-15:30. Budynek piętrowy, posiada windę. Kontakty bezpośrednie z petentami Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zelowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie został osiągnięty.

Wymagane dokumenty:

- podanie (list motywacyjny),
- Curriculum Vitae (życiorys) z dokładnym opisem przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających odbyty staż zawodowy,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Zelowie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zelowie.

Oferta może zawierać inne nie wymienione wyżej dokumenty uznane przez kandydata za istotne w sprawie. **Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem odrzucenia aplikacji konkursowej kandydata.**

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz telefonem kontaktowym, zatytułowanej „Nabór na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zelowie”, należy składać osobiście lub listownie w Urzędzie Miejskim w Zelowie, ul. Żeromskiego 23, w terminie do dnia 30 listopada 2020 roku do godz. 15⁰⁰.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Zelowie po upływie wyżej określonego terminu, niekompletne lub za pomocą poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę i godzinę wpływu do Urzędu).

Osoby spełniające w największym stopniu wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione indywidualnie (telefonicznie, e-mailem) o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą informowane.

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

I etap – ocena formalna dokumentów (bez udziału kandydatów),

II etap – merytoryczna ocena kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub sprawdzianu pisemnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zelowie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie, przed zawarciem z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata, uzyskaną na własny koszt, z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zelowie przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Miejski w Zelowie nie odsyła dokumentów kandydatom.

Dokumenty nieodebrane przez kandydatów w ciągu 1 miesiąca zostaną komisyjnie zniszczone.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Klauzula informacyjna w procesie naboru na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z art. 12 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesem naboru do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Zelowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zelowie, przy ul. Żeromskiego 23, tel. 44 634 10 00, e-mail: umzelow@zelow.pl, ePUAP: //UMzelow/SkrytkaESP.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@zelow.pl lub tel. 44 634-10-00 w. 41
3. Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie - wyboru osób do zatrudnienia na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjnym.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
5. Kandydaci w procesie naboru mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody kandydata przed jej wycofaniem.
6. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (konieczność podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy o świadczenie pracy, a zakres tych danych zawarty jest w katalogu danych, których podania może wymagać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z Kodeksem Pracy)
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie naboru jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie naboru.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia naboru, a następnie niezwłocznie usunięte.
11. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie Mam posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz - z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
12. Kandydaci do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie Mam mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
13. Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Zelowie nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Jachymiek