

ZARZĄDZENIE NR 48/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA KOZIEGŁOWY

z dnia 17 czerwca 2019 r.

w sprawie naboru w Referacie Organizacyjnym na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu
Burmistrza

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 506), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ogłaszam nabór w Referacie Organizacyjnym na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza

§ 2. 1. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia naboru, w tym tryb pracy komisji konkursowej określa Zarządzenie Nr 17/09 Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy, z dnia 17 lutego 2009 r. z późn. zm.

2. Ogłoszenia o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. Klauzula Rekrutacyjna stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Ogłoszenie o naborze wraz z Klauzulą Rekrutacyjną w brzmieniu ustalonym w załącznikach do niniejszego Zarządzenia umieszcza się:

- 1) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Koziegłowy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Koziegłowy
[Podpis]

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 48/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Kozięglowy
z dnia 17 czerwca 2019 r.

o naborze w Urzędzie Gminy i Miasta Kozięglowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Kozięglowy w Referacie Organizacyjnym na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza

Kandydatem na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza może być osoba spełniająca niżej wymienione wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku biurowym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) Dobra umiejętność obsługi komputera;
- 3) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. Zakres zadań na stanowisku:

W zakresie Stanowiska ds. Obsługi Sekretariatu Burmistrza

1. Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Rozdzielanie pism wpływających do Urzędu.
3. Prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
4. Prowadzenie rejestru związków i porozumień komunalnych.
5. Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Zamawianie i likwidacja pieczętek i pieczęci (prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci).
7. Prenumerata prasy i wydawnictw urzędowych oraz ich rozdzielanie.
8. Obsługa stanowisk łączności w Urzędzie .
9. Opracowywanie materiałów zleconych przez Burmistrza, przekazywanie ich odpowiednim adresatom i czuwanie nad ich realizacją.
10. Ewidencjonowanie pism Burmistrza i Sekretarza wychodzących z Urzędu.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
12. Gromadzenie i przechowywanie statutów, regulaminów oraz innych aktów prawnych normujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych;
13. Organizowanie współdziałania Burmistrza z organami Gminy, organizacjami i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
14. Obsługa administracyjna narad Burmistrza z sołtysami.
15. Prowadzenie spraw sołtysów, zebrań wiejskich i rad sołeckich.

16. Wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów samorządu mieszkańców.

17. Wykonywanie czynności materiałowo - technicznych związanych z prowadzeniem: ewidencji osobowej i ewidencji zwolnień lekarskich, rozliczaniem czasu pracy, delegacjami pracowników Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy oraz spraw stażystów i praktykantów.

18. Przygotowywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego przechowywanych w Sekretariacie oraz u Sekretarza Gminy i Miasta Koziegłowy.

19. Współdziałanie w zakresie Archiwum Zakładowego ze stanowiskiem ds. Obsługi Mieszkańców i Archiwum.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) wynagrodzenie zasadnicze brutto 2600 zł. plus dodatek stażowy od 5 do 20%;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) praca przy komputerze wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z: interesantami, innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, jednostkami organizacyjnymi Gminy i Miasta Koziegłowy, radnymi, sołtysami, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym.
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy.

5.

Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi umożliwiającymi korespondencję z kandydatem, podpisaną Klauzulą Rekrutacyjną RODO (w załączeniu do ogłoszenia);
- 2) kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie i staż pracy;
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %

Oferty wraz z dokumentami w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza” należy składać drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta, 42-350 Koziegłowy, Plac Moniuszki 14 w Biurze Podawczym, w terminie do dnia 1 lipca 2019r. do godziny 09.00 (liczy się data wpływu ofert do Urzędu, a nie nadania na pocztę). O dopuszczeniu do naboru lub odrzuceniu oferty zainteresowani zostaną poinformowani przez Komisję konkursową. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Informacji o naborze udziela Krzysztof Bąk – Sekretarz Gminy i Miasta Koziegłowy pok. Nr 21 tel. 34/3141219 w 107.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Jacek Sięczka

KLAUZULA REKRUTACYJNA

Ja,

Imię i nazwisko

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji naboru w Urzędzie Gminy i Miasta Kozięglowy na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Sekretariatu Burmistrza, w zakresie większym niż jest to wymagane na podstawie art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Gminy i Miasta Kozięglowy z siedzibą przy Placu Moniuszki 14 w Kozięglowach, 42-350 tel.: (34) 3141 219
- 2) **Przyjmuję do wiadomości, że:**
- 3) Administratorem danych osobowych Urząd Gminy i Miasta Kozięglowy z siedzibą przy Placu Moniuszki 14, 42-350 Kozięglowy. tel.: (34) 31 41 219, um@kozieglowy.pl. strona internetowa: <http://www.kozieglowy.pl>.
- 4) Z Inspektorem ochrony danych można w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, korzystania z praw dotyczących przetwarzania danych osobowych można się skontaktować pisząc na adres elektroniczny iod@kozieglowy.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt.3.
- 5) Zebrane dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnie prowadzonego naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, art. 9 ust.2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE. 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy.
- 6) Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego.
- 7) Dane osobowe zawarte w dokumentach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji, w którym to osoba aplikująca może odebrać swoje dokumenty rekrutacyjne, a po upływie tego okresu zostaną one zniszczone, a w przypadku zatrudnienia kandydata zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- 8) Posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, poprawiania, wycofania udzielonej zgody bez wpływu na przetwarzanie danych na podstawie udzielonej zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Mam prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy uznam, iż przetwarzanie danych osobowych mnie dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 10) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa jest obowiązkowe, a ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze naboru, a w pozostałym zakresie szerszym, niż wynika to z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest dobrowolne.
- 11) Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 12) Dane osobowe kandydatów do pracy mogą być przetwarzane częściowo w sposób zautomatyzowany, ale nie będą poddawane profilowaniu.

Podpis kandydata do pracy