BURMISTRZ GMINY i MIASTA
KOZIEGŁOWY
42-350 Koziegłowy
Plac Moniuszki 14
woj. śląskie

ZARZĄDZENIE NR 117/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA KOZIEGŁOWY

z dnia 28 listopada 2019 r.

w sprawie naboru w Referacie Organizacyjnym na stanowisko Podinspektora ds. Obsługi Mieszkańców (Biuro Obsługi Mieszkańców) i Spraw Kadrowych

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 Mieszkańców (Biuro Obsługi Mieszkańców) i Spraw Kadrowych

§ 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
Jacek Ślęczka

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 117/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 28 listopada 2019 r.

Ogłoszenie

o naborze w Urzędzie Gminy i Miasta Koziegłowy, Plac Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy w Referacie Organizacyjnym na stanowisko Podinspektora ds. Obsługi Mieszkańców (Biuro Obsługi Mieszkańców) i Spraw Kadrowych

Kandydatem na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Mieszkańców (Biuro Obsługi Mieszkańców) i Spraw Kadrowych 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 trzyletni 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;

2) Dobra umiejętność obsługi komputera;

3) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

3. **Zakres zadań na stanowisku:**

W zakresie Stanowiska ds. Obsługi Mieszkańców (Biuro Obsługi Mieszkańców) i Spraw Kadrowych

1. Prowadzenie punktu informacyjnego w Urzędzie.

2. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i ich rozliczanie (prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych poszczególnym pracownikom).

3. Odbiór i nadawanie przesyłek pocztowych.

4. Ewidencja pism wpływających przy wsparciu elektronicznego obiegu dokumentów, ewidencja pism wysyłanych.

5. Aktualizacja tablicy ogłoszeń.

6. Codzienne sprawdzanie pism wpływających na elektroniczną platformę EPUAP, elektroniczną skrzynkę podawczą oraz rejestrowanie dokumentów do nich wpływających.

7. 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.

8. Przygotowywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego przechowywanych u Sekretarza Gminy i Miasta Koziegłowy.

4. **Warunki pracy na stanowisku:**

1) wymiar czasu pracy: 1 etat;

2) wynagrodzenie zasadnicze brutto 2900 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, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, Archiwum Państwowym.

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 Mieszkańców (Biura Obsługi Mieszkańców) i Spraw Kadrowych" należy składać drogą pocztową lub osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta, 42-350 Koziegłowy, Plac Moniuszki 14 Sekretariat Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy pok. Nr 18, w terminie do dnia 16 grudnia 2019r. do godziny 09.00 (liczy się data wpłynięcia ofert do Urzędu, a nie nadania na poczcie). 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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 117/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 28 listopada 2019 r.

KLAUZULA REKRUTACYJNA

Ja, ...

Imię i nazwisko

1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji naboru w Urzędzie Gminy i Miasta Koziegłowy na stanowisko Podinspektora ds Obsługi Mieszkańców (Biura Obsługi Mieszkańców) i Spraw Kadrowych, w zakresie większym niż jest to wymagane na podstawie art. 22^1 § 1ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przez Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy z siedzibą przy Placu Moniuszki 14 w Koziegłowach, 42-350 tel.: (34) 3141 219

2) **Przyjmuję do wiadomości, że:**

3) Administratorem danych osobowych Urząd Gminy i Miasta Koziegłowy z siedzibą przy Placu Moniuszki 14, 42-350 Koziegłowy. 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 miesiecy 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. 22^1 § 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