

URZĄD MIEJSKI W OLSZTYNKU

11-015 OLSZTYNEK, Ratusz 1
woj. warmińsko-mazurskie
NIP: 7390512325, REGON: 000529338
tel. 89 519 54 50, fax: 89 519 54 57

Olsztynek, dnia 19 września 2018 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora** w Biurze do spraw kontaktów z klientami w Urzędzie Miejskim w Olsztyнку (1 etat).

1. Kandydaci muszą spełniać następujące wymagania warunkujące dopuszczenie do udziału w naborze:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym lub ekonomicznym,
- 2) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu w administracji,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość obsługi komputera pakietu Office i Internetu oraz obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- 2) znajomość aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie i obsługa Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 2) przygotowywanie, koordynowanie i obsługa spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, prowadzenie kalendarza spotkań;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Burmistrza,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
 - c) wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - d) poleceń służbowych;
- 4) nadzorowanie terminowości realizacji wniosków u udzielenie informacji publicznej;
- 5) prowadzenie prenumeraty czasopism w Urzędzie;
- 6) dysponowanie pieczęciami w Urzędzie, ewidencjonowanie, nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem,
- 7) organizowanie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza, kierowanie do właściwych kierowników referatów i biur,
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
- 11) dbanie o aktualność informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Gminy w Cittaslow,
- 13) wykonywanie zadań we współdziałaniu z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa przy komputerze,
- 2) praca w pokoju jednoosobowym zlokalizowanym na I piętrze,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w sierpniu 2018 roku przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na w/w stanowisku,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego w BIP Urzędu Miejskiego w Olsztynku, (<http://bip.olsztynek.pl/2112-menu/druki-do-pobrania.html>),
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 7) oświadczenie o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralności,
 - e) oświadczenie o zgodzie/lub braku zgody na przetwarzanie danych osobowych wg Klauzuli informacyjnej na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r (RODO),
- 8) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony przepisami o służbie cywilnej – w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.
Mile widziane referencje.

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny zostać złożone wraz ze stosowanym tłumaczeniem na język polski.

O stanowisko może/~~nie może~~* ubiegać się obywatel Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie w terminie do 1 października 2018 roku z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko **podinspektora** w Biurze do spraw kontaktów z klientami”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane. Oferty nie odebrane w ciągu 10 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje dotyczące postępowania o naborze umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (<http://bip.olsztynek.pl/2052-menu/praca.html>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

List motywacyjny winien być opatrzony własnoręcznie podpisaną klauzulą: *“Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Olsztynku moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. UE 2016/679.*

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 5195450 lub 89 5195453, e-mail: ratusz@olsztynek.pl),
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: (inspektor@cbi24.pl)
- 3) celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest udział w naborze;
- 4) podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom,
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres: naboru, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania albo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także przenoszenia danych,
- 9) ma Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 10) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 11) podanie Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych jest brak możliwości osiągnięcia wskazanego w punkcie trzecim celu przetwarzania danych,
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

BURMISTRZ

mgr Artur Wrochna