

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora w Biurze Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Olsztynku**

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

**Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane prawo, administracja, ekonomia),
- 2) co najmniej 4 lata stażu pracy w urzędzie administracji samorządowej,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 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) nieposzlakowana opinia,
- 6) doświadczenie w zakresie prowadzenia biura rady.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość aktów prawnych:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
  - b) uchwały Nr XXXVIII-410/2014 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Olsztynek (Dz. Urz. Woj. War. - Mazur., poz. 4163 z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
  - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),
  - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 2) znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, dokładność,
- 6) umiejętność sprawnego działania w sytuacjach stresowych.

2. **Zakres zadań** wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa organizacyjno-biurowa Rady Miejskiej i jej komisji oraz radnych,
- 2) kompletowanie materiałów pod obrady Rady i posiedzenia komisji, przekazywanie materiałów radnym,
- 3) organizacja sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji, w tym ich protokołowanie,
- 4) przekazywanie uchwał Rady do realizacji właściwym jednostkom gminnym,
- 5) przygotowywanie projektów planów pracy oraz sprawozdań z działalności Rady Miejskiej i jej komisji,
- 6) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz list udziału radnych w sesjach i posiedzeniach komisji, przygotowywanie list diet do wypłaty radnym,
- 7) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady Miejskiej,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej,
- 9) nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, umieszczanie ich treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
- 10) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru oraz do publikacji w elektronicznym dzienniku urzędowym,
- 11) prowadzenie ewidencji, wykazów i rejestrów związanych z pracą Biura Rady, w tym rejestru projektów uchwał, rejestru uchwał, rejestrów aktów prawa miejscowego, rejestru skarg, wniosków i petycji, ewidencji wniosków i opinii komisji, w tym w formie elektronicznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie Gminy na działalność Biura i Rady Miejskiej.
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów Rady do archiwum zakładowego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi, wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych doraźnie lub okresowo (zgodnie z kwalifikacjami) przez bezpośredniego przełożonego, kierownictwo lub przewodniczącego Rady Miejskiej, w ramach jego kompetencji ustawowych.

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w grudniu 2020 roku przekroczył **6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy wykazany w kwestionariuszu osobowym,

- 6) oświadczenie o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa polskim,
  - b) zatrudnieniu,
  - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych szczególnej kategorii (art. 9 ust.1 RODO – zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach), jeśli przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 9) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

O stanowisko 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 Biurze Obsługi Interesanta, Urzędu Miejskiego w Olsztynku, pokój nr 2, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie, w terminie do **9 lutego 2021** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Biurze Rady Miejskiej”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane, zaś nie odebrane w ciągu 1 miesiąca od daty upowszechnienia informacji o zakończeniu 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>).

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 ust. 1 i 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z 4.05.2016 r.) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Olsztynka, którego siedziba mieści się w Urzędzie Miejskim w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek (tel.: 89 519 54 53, e-mail: [ratusz@olsztynek.pl](mailto:ratusz@olsztynek.pl));
- 2) w sprawie sposobu i zakresu przetwarzania Pana/Pani danych osobowych oraz przysługujących Panu/Pani uprawnień, może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres administratora;

- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Inne dane osobowe (z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa – art. 10 RODO) przekazane administratorowi z Pani/Pana inicjatywy będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) wyrażonej poprzez działanie polegające np. na przesłaniu administratorowi tych danych w dokumentach, która może zostać odwołana w dowolnym momencie.

Pani/Pana dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub Panią/Pana, w dziedzinie prawa pracy (art. 9 ust. 1 lit. b RODO). Dane te mogą być również przetwarzane na podstawie Pani/Pana wyraźnej zgody w celu naboru (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu naboru;
- 6) w trakcie przetwarzania danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania od administratora: dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 i 4 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Burmistrz Olsztynka

*Mirosław Stegienko*