

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze kierownika Biura Rady Miejskiej w Urzędzie Miejskim w Olsztynku (1 etat).

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

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) co najmniej 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 4 lata na stanowiskach kierowniczych w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Osoby, które nie będą spełniały wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Wymagania dodatkowe:

1) dobra znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w tym następujących aktów prawnych:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572),
 - b) uchwały Nr XXXVIII-410/2014 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 6 listopada 2014 r. w sprawie Statutu Gminy Olsztyn (Dz. Urz. Woj. War. – Mazur. z 2023 r. poz. 3096),
 - c) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr K/71/22 Burmistrza Olsztynka z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Olsztynku,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902),
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803),
 - f) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).
- 2) praktyczna znajomość obsługi komputera pakietu Office oraz edytora aktów prawnych XML Legislator,
 - 3) umiejętność sporządzania pism urzędowych i projektów uchwał,
 - 4) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
 - 5) dyspozycyjność,
 - 6) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność i terminowość w działaniu,
 - 7) wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami Biura Rady Miejskiej w celu prawidłowej i sprawnej realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Olsztynku oraz Statutu Gminy Olsztyn,

- 2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przygotowywania projektów uchwał i materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi kancelaryjno biurowej posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji, w tym wykonywanie czynności związanych z planowaniem i organizacją pracy oraz udokumentowaniem przebiegu sesji i posiedzeń komisji,
- 4) wysyłanie uchwał Rady Miejskiej do właściwych organów nadzoru oraz do Dziennika Urzędowego Województwa Warmińsko-Mazurskiego celem publikacji,
- 5) przekazywanie Burmistrzowi uchwał podjętych przez Radę, interpelacji i zapytań radnych oraz opinii i wniosków z posiedzeń komisji,
- 6) ewidencjonowanie, udostępnianie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej oraz jej komisji, w tym zbiorów i rejestrów projektów uchwał, uchwał Rady Miejskiej, opinii i wniosków komisji oraz protokołów z posiedzeń,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej,
- 8) prowadzenie rejestru petycji składanych do Rady Miejskiej,
- 9) nadzorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, publikacja interpelacji i odpowiedzi na nie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku kopii złożonych oświadczeń majątkowych radnych,
- 11) organizacyjna pomoc Przewodniczącemu Rady Miejskiej w pełnieniu funkcji, w tym prowadzenie kalendarza spotkań Przewodniczącego i prowadzenie korespondencji,
- 12) publikowanie uchwał Rady Miejskiej w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępnianie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 13) przygotowywanie Referatów Finansów i Podatków informacji o wysokości diet przysługujących radnym i przewodniczącym jednostek pomocniczych,
- 14) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości kierowanej komórki organizacyjnej oraz nadzór formalny i merytoryczny nad przygotowaniem, publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej i nad aktualnością umieszczonych informacji,
- 15) koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych.

3. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

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

4. Wskaźnik zatrudnienia

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Olsztynku w czerwcu 2023 roku przekroczył 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny - dokumenty powinny być opatrzone 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",*
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.olsztynek.pl → zakładka druki do pobrania,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia),
- 7) oświadczenie o zatrudnieniu,

- 8) oświadczenie o:
- a) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego.

(W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego).

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Mile widziane referencje.

Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Olsztynku pokój Nr 11, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie w terminie do 17 lipca 2023 roku, z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze kierownik Biura Rady Miejskiej*”. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Olsztynku 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 naboru umieszczone będą w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Olsztynku (strona internetowa bip.olsztynek.pl → zakładka praca).

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

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego będą kierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, prosimy więc o podanie numeru telefonu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 r.119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Burmistrz Olsztynka z siedzibą pod adresem: Urząd Miejski w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek, adres e-mail: ratusz@olsztynek.pl, tel. 89 519 54 50.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@olsztynek.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy ^{pkt 4a)} będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru ^{pkt 4b)}, natomiast inne dane, na podstawie zgody ^{pkt 4c)}, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą usuwane niezwłocznie po jego zakończeniu.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.

Burmistrz Olsztynka

(-) Robert Waraksa