

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

BURMISTRZ OLSZTYNKA informuje o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Biurze Obsługi Interesanta w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Olsztynku (1 etat).

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

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie – średnie,
- 2) doświadczenie w pracy – minimum 1 rok;
- 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) w przypadku mężczyzn, uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 7) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość kodeksu postępowania administracyjnego; rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt (JRWA) oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) Biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych (drukarka, skaner itp.).
- 3) Znajomość programów MS OFFICE (Word, Excel) i platformy e-PUAP.
- 4) Sumienność, dyspozycyjność, odpowiedzialność.
- 5) Umiejętność analitycznego myślenia.
- 6) Zdecydowanie, samodzielność i systematyczność w działaniu.
- 7) Skrupulatność, terminowość.
- 8) Umiejętność organizowania własnej pracy, umiejętność pracy w zespole.
- 9) Kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa interesantów w zakresie: wydawania i przygotowywania druków, wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków.
2. Udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw i strukturze organizacyjnej Urzędu oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca załatwienia spraw.
3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności ewidencja i przygotowywanie wysyłki korespondencyjnej wychodzącej z Urzędu oraz odbiór przesyłek listowych i innych adresowanych i dostarczanych do Urzędu.
4. Obsługa platformy e-PUAP oraz oprogramowania klasy Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).
5. Prowadzenie całokształtu prac związanych z e-doręczeniami.
6. Rejestracja przesyłek, w tym w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

7. Rozdzielanie, przekazywanie, przesyłanie korespondencji do referatów.
8. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
9. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i zapewnienie ochrony danych osobowych.
10. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego nie ujętych w zakresie obowiązków, a związanych z zakresem działalności pracownika.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno –biurowa przy komputerze,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie – zgodne z rozporządzeniem i regulaminem wynagradzania,
- 4) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Olsztynku.

4. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. 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”,
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
4. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej bip.olsztynek.pl → zakładka druki do pobrania,
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
6. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, (wykazanych w kwestionariuszu osobowym),
7. oświadczenie o zatrudnieniu,
8. 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.

(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 w Biurze Obsługi Interesanta (pok. nr 2) Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1, 11-015 Olsztynek lub listownie **w terminie do 30 czerwca 2025 roku, do godz. 15⁰⁰** z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Biurze Obsługi Interesanta w Referacie Organizacyjnym”. 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 (strona internetowa bip.olsztynek.pl → zakładka praca).

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu 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 testu i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie. Prosimy o podanie numeru telefonu.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Olsztynka, za pośrednictwem Urzędu Miejskiego w Olsztynku, Ratusz 1 11-015 Olsztynek (e-mail: ratusz@olsztynek.pl, tel.: 89 5195450 lub 89 5195453)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: iod@olsztynek.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.
- 6) Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych;
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma

wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Burmistrz Olsztynka

(-) *Robert Waraksa*