

Urząd Miasta i Gminy

27-630 Zawichost
ul. Żeromskiego 50
tel. 15 836 41 15, tel./fax: 15 836 40 51
NIP 864-12-03-126*REGON 000529077

Sk.2110.1.2025

Burmistrz Zawichostu 27-630 Zawichost, ul. Żeromskiego 50

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Podinspektora d/s organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

I. Wymagania stawiane kandydatom

– niezbędne

1. Wykształcenie
wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym
– preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie i marketing,
ekonomia.
Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym do aplikowanego
stanowiska.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw
publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy
- kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do
informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy
o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych i rzeczowych wykazów
akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych a także znajomość zagadnień z zakresu administracji
samorządowej
7. Biegła obsługa programów komputerowych - w tym pakiet Office
(Word, Excel).
8. Dobry stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Mile widziane prawo jazdy kat „B”.

- dodatkowe

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole .
2. Umiejętność efektywnej i sprawnej organizacji pracy.
3. Odpowiedzialność i rzetelność, chęć podnoszenia swoich kwalifikacji,
odporność na stres.

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku .

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu Burmistrza.
2. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
3. Organizowanie szkoleń pracowniczych.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
5. Organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie.
6. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji korespondencyjnej.
8. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu.
9. Przygotowywanie spotkań i zebrań pracowniczych organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
10. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości, środki ochrony BHP oraz prowadzenie stosownej ewidencji w tym zakresie.
11. Prenumerata dzienników i czasopism.
12. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.
13. Techniczna obsługa tablic ogłoszeniowych w Urzędzie.
14. Wykonywanie zadań obronnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym na czas „W”.
15. Prowadzenie rejestru umów i porozumień.
16. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

III. Wymagane dokumenty

1. Życiorys /CV - podpisany własnoręcznie przez kandyda/ta/tkę
2. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie przez kandyda/ta/tkę
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Opatrzony własnoręcznym podpisem, oraz klauzulą „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
10. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy usytuowane na I piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, który nie jest wyposażony w windę.
2. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stanowisko pracy wymaga współpracy z innymi pracownikami
4. Wymiar czasu pracy pełny tj. 1 etat.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, osobiście pokój nr 10 w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres

Urząd Miasta i Gminy Zawichost

ul. Żeromskiego 50

27-630 Zawichost

w zamkniętych kopertach z dopiskiem

„ Nabór na stanowisko

Podinspektora d/s organizacyjnych

w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost”

w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej

www.bip.zawichost.pl

VII. Informacje dodatkowe

- Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne, a także nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Zawichostu.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu. W II etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

(www.bip.zawichost.pl)

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Załączniki :

- 1.Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2.Klauzula informacyjna RODO.

Zawichost. dn. 12.02. 2025 r.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziołka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe*

.....

*) pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

* Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Zawichoście. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/ zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (Dz. U. UE L.2016.119.1 ze zm.) zwanym w dalszej części RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych jest Burmistrz Zawichostu ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, tel. 15 836-41-15.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iodo@zawichost.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych.
- 4) Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z 6 ust. 1 lit. c RODO. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych będą: nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) W przypadku niewybrania Pana/Pani kandydatury Pana/Pani dane osobowe przekazane w związku z procesem rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres - zgodnie z instrukcją kancelaryjną jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis