

**ZARZĄDZENIE NR 420/22
BURMISTRZA SZEPIETOWA**

z dnia 11 stycznia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Szepietowa odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szepietowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Robert Łucjan Wysztyński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 420/22
Burmistrza Szepietowa
z dnia 11 stycznia 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna nr 6, 18-210 Szepietowo.

II. Określenie stanowiska: podinspektor w Referacie Organizacyjnym.

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) wykształcenie wyższe,
- b) staż pracy: doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności mile widziane,
- c) uprawnienia specjalistyczne: kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia,
- d) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. II ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- h) znajomość przepisów ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- a) odpowiedzialność
- b) zdyscyplinowanie
- c) rzetelność
- d) umiejętności planowania i organizacji pracy, obsługi interesantów, analitycznego myślenia
- e) dobra znajomość aplikacji i urządzeń biurowych (m. in. Microsoft Office, przeglądarek internetowych, poczty elektronicznej, programów informacji prawnej).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjna w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu i wysyłanej przez Urząd,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej,
 - d) obsługa łączności telefonicznej, faksowej, internetowej.
 - e) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
 - f) zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy - załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- e) oświadczenie o przetwarzaniu danych - załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia,
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty)
- h) kserokopie świadectw pracy,
- i) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- l) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. 2018 poz. 1669).

7. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie **do dnia 28.01.2022 godz. 15.30** na adres Urząd Miejski w Szepietowie ul. Główna nr 6, w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Referacie Organizacyjnym” w terminie wpływu do dnia 28.01.2022 roku do godz. 15.30. W przypadku przesłania oferty drogą pocztową decyduje data wpływu oferty do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Szepietowie.

8. Informacje pozostałe:

- 1) Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV winny być opatrzone klauzulą i podpisem.
 - 3) Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i **będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.**
 - 4) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu lub na stronach internetowych gminy www.szepietowo.biuletyn.net.
 - 5) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego,
 - 6) Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 30 67 304.

BURMISTRZ
Robert Łucjan Wyszniński

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Szepietowie
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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik
Urzędowy Unii Europejskiej PL)**

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Szepietowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo, tel.: 86 30 67 300, email: um@szepietowo.pl.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Szepietowie, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo, tel.: 86 30 67 300, e-mail.: iod@szepietowo.pl.
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miejskim w Szepietowie.
4. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
5. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres trwania konkursu.
6. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

Zapoznałem/łam się z niniejszą informacją:

.....

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko kandydata)

.....
miejsowość, data

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam/nie wyrażam*) zgodę/y na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Gminę Szepietowo, ul. Główna 6, 18-210 Szepietowo, reprezentowane przez Burmistrza Szepietowa w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru.

Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.

.....
(podpis kandydata)

*)niepotrzebne skreślić