

**SUSZ**

Urząd Miejski w Suszu

ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz

(55) 278-60-15

(55) 278-61-07

(55) 278-62-22

susz@susz.pl

susz.pl

Susz, 11 października 2024 roku

Or.I.210.22.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.**

Określenie stanowiska	stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych burmistrza w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	01 listopada 2024 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 1135).2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.4. Nieposzlakowana opinia.5. Wykształcenie wyższe.6. Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.7. Znajomość procedur administracyjnych.8. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.9. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none">a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,b) ustawy o pracownikach samorządowych,c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,d) ustawy o samorządzie gminnym,e) ustawy o finansach publicznych,f) ustawy prawo zamówień publicznych,oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.10. Praktyczna znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu), internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, niszczarka).11. Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.2. Dobra organizacja pracy.3. Dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.4. Komunikatywność, kreatywność, systematyczność, dokładność.5. Szybkość wdrażania się w nowe obowiązki.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.2. Ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych w tym rozliczanie wyjazdów burmistrza oraz zastępcy burmistrza.3. Prowadzenie podręcznego spisu telefoniczno-adresowego instytucji, organizacji, przedsiębiorców współdziałających z organami gminy.4. Bezwzględne informowanie pracowników o podpisanych dokumentach przez kierownictwo urzędu.5. Ewidencja zarządzeń burmistrza.6. Ewidencja pieczęci i pieczętek w tym zamawianie i kasowanie nieaktualnych.7. Dokonywanie zakupów związanych z przyjmowaniem gości przez burmistrza.8. Organizacja i obsługa (w tym protokolowanie) spotkań służbowych, narad oraz konferencji burmistrza i jego zastępcy.

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Informowanie burmistrza o ważniejszych datach i wydarzeniach w gminie (jubileusze firm, święta resortowe itp.). 10. Redagowanie pism określonych przez kierownictwo urzędu. 11. Prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa urzędu. 12. Przygotowywanie okazjonalnej korespondencji burmistrza oraz udział w przygotowywaniu uroczystości państwowych, regionalnych i lokalnych. 13. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru kontroli. 14. Prowadzenie rejestru pism wewnętrznych (korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu). 15. Zapewnienie sprawnego obiegu informacji wewnątrz urzędu. 16. Prowadzenie spraw związanych z telefonią komórkową burmistrza oraz zastępcy burmistrza. 17. Obsługa urządzeń biurowych. 18. Obsługa poczty elektronicznej. 19. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych. 20. Dbłość o porządek w biurze oraz tworzenie pozytywnego wizerunku. 21. Planowanie i rozliczanie środków budżetowych związanych z zadaniami na powierzonym stanowisku. 22. Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. 4. Kopie dokumentów poświadczających staż pracy. 5. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 6. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą. 7. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów. 8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego. 9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. 10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. 11. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na aplikowanym stanowisku. 12. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii. 13. Oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. 14. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski. 15. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem). 16. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: I piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych burmistrza ” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu, pok. nr 102 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 22 października 2024 roku do godz. 10:00 . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które

	wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6. 3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku. 4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
Klauzula informacyjna RODO	<p>Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl. 2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1. 3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciężących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy. 4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata: <ol style="list-style-type: none"> a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciężącego na administratorze, b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy. 5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. 6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa: <ol style="list-style-type: none"> a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych, b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. 7. Kandydatowi przysługuje prawo do: <ol style="list-style-type: none"> a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. 9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. 10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.