# **OGŁOSZENIE**

# **Burmistrz Sulejowa**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze: PODINSPEKTOR**

**w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulejowie**

**– wymiar czasu pracy 1 etat**

## Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

1. **Wymagania niezbędne:**
* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie: wyższe administracja,
* udokumentowany staż pracy w administracji publicznej min. 1 rok,
* znajomość obsługi komputera – Pakiet MS Office,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* znajomość przepisów ustaw:
* ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* nieposzlakowana opinia.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* doświadczenie związane z pracą w administracji samorządowej,
* rzetelność, dokładność,
* umiejętność korzystania z przepisów prawa,
* umiejętność sprawnej organizacji pracy,
* umiejętność pracy w zespole,
* umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
* samodzielność i kreatywność,
* umiejętność formułowania decyzji administracyjnych.
1. **Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:**
2. Czynności związane z obsługą administracyjną pracy Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy.
3. Wykonywanie spraw związanych z obsługą sekretariatu.
4. Przygotowywanie pomieszczeń, obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza oraz posiedzeń i spotkań Rady Miejskiej i komisji stałych.
5. Dbałość o estetykę pomieszczeń sekretariatu i gabinetu Burmistrza.
6. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej.
8. Zapewnienie informacji i sprawnej obsługi interesantów.
9. Prenumerata czasopism, publikacji i wydawnictw.
10. Zamawianie druków i formularzy.
11. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodu służbowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z zakupem: artykułów biurowych, urządzeń
 biurowych, artykułów spożywczych, artykułów chemicznych i paliwa do samochodu
 służbowego.
13. Prowadzenie ewidencji delegacji podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
14. Archiwizacja dokumentacji z Ref. OR.
15. **Warunki pracy na stanowisku:**
* praca na pełny etat,
* praca w godzinach: poniedziałek od 7:30 do 17:00, wtorek-czwartek od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 14:00,
* pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
* usytuowanie stanowiska pracy: pierwsze piętro.
1. **Wymagane dokumenty:**
* list motywacyjny,
* życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
* zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia
o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.
1. **Informacje dodatkowe:**
* informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (grudniu 2023 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,
* zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli
w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż
6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ustępie pierwszym.

**Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów
i oświadczeń.**

**List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Oświadczam, że:*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781), ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 530)”.*

# W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Konecka 42 – **wejście A, pokój nr 04** (sekretariat) w zaklejonej kopercie
z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko PODINSPEKTORA
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sulejowie”**

**Dokumenty przyjmowane będą do dnia 26 stycznia 2024 r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi, czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego
w Sulejowie ul. Konecka 42.

**Mając na względzie dbałość o właściwe dysponowanie danymi osobowymi oraz mając na względzie rozpoczęcie obowiązywania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2019/679
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 (RODO),
a w szczególności art. 13 RODO informujemy, że:**

* administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Sulejowa z siedzibą przy ul. Koneckiej 42, w Sulejowie (kod pocztowy: 97-330),
* administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie Panią Aleksandrę Stańczyk, z którą skontaktować się można poprzez adres: e-mail: inspektor@sulejow.pl,
* Państwa dane osobowe w zakresie prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postepowania rekrutacyjnego, inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie,
* Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,
* przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych które są przetwarzane na podstawie zgody również prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
* mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia
o Ochronie Danych Osobowych,
* dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa,
* dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu,
* administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
* podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym,
* podanie innych danych jest dobrowolne.

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej

podpisany/a…………...………………………………………………………………………

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a…………………………………………………………………………………

/adres zamieszkania/

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art.6 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

**oświadczam\***, że:

* posiadam obywatelstwo polskie,\*
* posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,\*
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,\*
* nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,\*
* posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektor,\*
* wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sulejowie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanych dalej RODO.\*\*

………………………………….………….. ……………….

/miejscowość, data/ /podpis/

*\*Jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”.*

*\*\*Zgoda jest dobrowolna, brak niniejszej zgody w żaden sposób nie wpłynie na przebieg procesu rekrutacyjnego oraz jego wynik.*