

**OGŁOSZENIE NR OR.2110.7.2021 O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Blachowni ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - inspektor ds. organizacji pracy sekretariatu i kadr w Urzędzie Miejskim w Blachowni

Jednostka	Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22; 42-290 Blachownia
Oferowane stanowisko	Inspektor ds. organizacji pracy sekretariatu i kadr
Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny
Data ogłoszenia naboru	16.07.2021 r.
Termin składania dokumentów	02.08.2021 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm), b) wykształcenie wyższe, c) staż pracy: minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe d) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, e) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, f) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, g) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych, h) umiejętności sprawnej obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych w szczególności Microsoft Office, Open Office, i) znajomość obsługi programów do elektronicznego zarządzania dokumentacją. 2. Wymagania dodatkowe: a) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej w obszarze obsługi sekretariatu b) preferowane wykształcenie w zakresie administracji, nauk humanistycznych, nauk społecznych, c) nieposzlakowana opinia, d) pisemna i ustna swoboda wypowiedzi, e) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych, f) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów, g) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, h) odporność na stres,

	i) wysoka kultura osobista, samodzielność, kreatywność, komunikatywność oraz dobra organizacja pracy, j) umiejętność pracy w zespole.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	W zakresie pracy sekretariatu: 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, 2) prowadzenie rejestru delegacji, 3) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, 4) obsługa narad z pracownikami zwoływanymi przez Burmistrza, 5) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza oraz prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza, 6) obsługa telefonów, faksu oraz urządzeń biurowych, 7) obsługa poczty elektronicznej. W zakresie spraw kadrowych: 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, 2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, kontrolowanie obecności pracowników w pracy, zgłaszanie nieobecności oraz jej usprawiedliwiania, 3) sporządzanie planów urlopów, 4) prowadzenie pracowniczych badań lekarskich, 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, 6) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy, 7) współdziałanie ze służbą BHP, 8) koordynacja naboru oraz ogłaszanie jego wyniku, 9) wykonywanie innych czynności wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeń w sprawie zatrudniania pracowników samorządowych.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	a) wymiar czasu pracy: pełny etat, b) miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze budynku Urzędu Miejskiego w Blachowni bez windy, c) stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, 40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny – opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem 2) życiorys - curriculum vitae, 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku aktualnej pracy zaświadczenie o zatrudnieniu), 5) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie. 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 7) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
Dodatkowe informacje	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w Urzędzie Miejskim w Blachowni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

	Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z wymaganymi dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać: 1. osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Blachowni (biuro podawcze urzędu – pok. nr 1) 2. przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 42-290 Blachownia z dopiskiem: <i>"Nabór na stanowisko inspektora ds. organizacji pracy sekretariatu i kadr w Urzędzie Miejskim w Blachowni"</i> w terminie do dnia 02.08.2021 r.
Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczony w BIP na stronie internetowej http://blachownia.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.

BURMISTRZ BLACHOWNI

mgr Sylwia Szymańska

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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.Urz. UE Nr L 119/1 z dnia 4.05.2016 r.) – dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni ul. Sienkiewicza 22 , e-mail sekretariat@blachownia.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych dla Urzędu Miejskiego – Pan Mariusz Arciszewski
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora ds. organizacji pracy sekretariatu i kadr.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz przetwarzanie niezbędne do zawarcia umowy o pracę – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia; art. 6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 11 i 13 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli przekazywane nam dane są inne niż: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora ds. organizacji pracy sekretariatu i kadr. (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Urząd Miejski ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska pracy).
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Blachowni, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń.
6. Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych: prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych osobowych, prawo żądania usunięcia danych osobowych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (czyli dane przekazane w CV i w liście motywacyjnym, inne niż: imiona i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny lub adres e-mailowy Urzędu Miejskiego w Blachowni.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. organizacji pracy sekretariatu i kadr.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.