BURMISTRZ ROPCZYC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODSZEGO REFERENTA
W REFERACIE SPRAW ORGANIZACYJNYCH I OBYWATELSKICH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH
oferta - znak: UM /1/2018

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze według wymienionych niżej zasad i kryteriów:

1.Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Ropczycach; ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce

2.Przynależność stanowiska pracy do komórki organizacyjnej:
Młodszy Referent w Referacie Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich

3. Warunki pracy na stanowisku:
1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
2) praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy
3) z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony – na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
4) praca na miejscu - w siedzibie Urzędu oraz w terenie
5) kontakt z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

4.Wymagania niezbędne:
1) posiadanie obywatelstwa polskiego
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
4) nieposzlakowana opinia
5) wykształcenie wyższe
6) udokumentowany co najmniej dwuletni staż pracy w organach administracji publicznej (w szczególności: urzędach marszałkowskich, starostwach powiatowych, urzędach gmin, urzędach wojewódzkich)
7) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym
8) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
9) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego
10) znajomość ustawy o ewidencji ludności

5. Wymagania dodatkowe:
1) komunikatywność
2) umiejętność interpretowania przepisów prawnych
3) umiejętność współpracy z ludźmi oraz instytucjami
4) znajomość obsługi komputera – pakiet biurowy

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
1) prowadzenie stałego rejestru mieszkańców Gminy Ropczyce poprzez aktualizację gminnych zbiorów meldunkowych
2) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych
3) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców

4) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
5) wykonywanie prac związanych z tworzeniem Centralnego Banku Danych „PESEL"
6) sporządzanie wykazów dla potrzeb przedszkoli, szkolnictwa, lecznictwa i obronności kraju

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:
1) list motywacyjny
2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór załącznik nr 1 do ogłoszenia)*
3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, np. zaświadczenie o zatrudnieniu)
5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),*
6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, *(wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia)*
7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),*
8) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze - w przypadku dobrowolnego podania danych niewymienionych w ogłoszeniu o naborze (*wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia),*
9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
10) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje),

UWAGA: *Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do: - przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3-4 oraz pkt 9-10, w celu uwierzytelnienia kopii oraz do dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny i orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania).*

W miesiącu **lipcu 2018** r. w Urzędzie Miejskim w Ropczycach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko pracy w Referacie Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich – oferta UM/1/2018"** należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, pok. 208 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1; 39-100 Ropczyce, w terminie **do 20 sierpnia 2018 r.**
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ***(www.bip.ropczyce.pl),*** w zakładce ogłoszenia oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.

9. Dane osobowe - Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – RODO, informuję, że:

1) .Administratorem Pana/i danych osobowych jest Gmina Ropczyce, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, nr tel. (17) 22-10-510, którego przedstawicielem jest Burmistrz Ropczyc.

2) Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się przez: e-mail parysa@ropczyce.eu.1. Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie, art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 22^1 ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) i Ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

3) W przypadku podawania przez Pana/ią dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, Administrator przyjmuje fakt ich złożenia za dobrowolną zgodę do przetwarzania danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).

4) Odbiorcami Pana/i danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru Pana/i danych w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

5) Pana/i dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być zwrócone Panu/i lub ulegną zniszczeniu w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

6) Przysługuje Panu/i prawo: dostępu do treści swoich danych– na podstawie art. 15 RODO, sprostowania – na podstawie art. 16 RODO, ograniczenia przetwarzania – na podstawie art. 18 RODO.

7) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pana/i zgody na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.

8) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/ią dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dn. 27 kwietnia 2016 r. – RODO.

9) Podanie przez Pana/ią danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

Podanie danych osobowych niewynikających z przepisów prawa jest dobrowolne, fakt ich nie podania nie skutkuje niemożliwością wzięcia udziału w naborze.

10) Pana/i dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10). Inne Informacje

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (p. 104) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

BURMISTRZ
Bolesław Bujak