

BURMISTRZ ROPCZYC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
REFERENTA
W REFERACIE SPRAW ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ROPCZYCACH
oferta - znak: UM 1/2021

Działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 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 2020 r., poz. 713 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:

Referent w Referacie Spraw Organizacyjno-Administracyjnych

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca administracyjno-biurowa w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, kontakt ze stronami urzędu,
- 4) 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. 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 umyślnie 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 ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 10) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
- 11) znajomość Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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,
- 12) znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

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) Organizacja prawidłowego obiegu korespondencji w urzędzie, w tym przygotowanie dokumentów do elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) Zarządzanie Profilem Zaufanym;
- 3) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) Udzielenie informacji stronom urzędu w zakresie pracy Urzędu oraz prowadzonych spraw;
- 5) Współpraca z koordynatorem Urzędu Miejskiego ds. zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz współpraca w przygotowaniu sprawozdań i raportów;
- 6) wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny
- 2) 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 3 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
- 10) kserokopie dokumentów w zakresie objętym wymaganiami niezbędnymi i dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, oświadczenia, referencje),

8. Termin i miejsce składania wniosków:

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy UM 1/2021– Referent w Referacie Spraw Organizacyjno-Administracyjnych”.

Należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Ropczycach ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce (biuro podawcze lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Ropczycach, ul. Krisego 1, 39-100 Ropczyce, w terminie do dnia **12 lutego 2021 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ropczycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacje inne:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.
- 2) Po wyłonieniu kandydatów spełniających wymagania formalne, z każdym z nich będzie w tut. Urzędzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni, w sposób odpowiedni do wskazanych w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – danych kontaktowych.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.ropczyce.eu w dziale ogłoszenia, informacje – wolne miejsca pracy oraz na tablicy

ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Ropczycach, ul. Krisego 1.

- 4) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:
 - a) przedłożenia oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 3-5 oraz pkt 9-10, w celu uwierzytelnienia kopii,
 - b) dostarczenia oryginału ważnej informacji o niekaralności wydanej przez Krajowy Rejestr Karny,
 - c) orzeczenia lekarskiego o zdolności do podjęcia pracy na określonym stanowisku pracy (wydanego przez lekarza medycyny pracy na podstawie wydanego przez pracodawcę skierowania),
- 5) 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.
- 6) Dokumenty nieodebrane, o których mowa powyżej zostaną zniszczone.

9. Dane osobowe – klauzula informacyjna dla kandydata

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 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 reprezentowana przez Burmistrza Ropczyc.
- 2) Inspektor Ochrony Danych został wyznaczony i można się z nim skontaktować za pośrednictwem e-mail: parysa@ropczyce.eu bądź poczty tradycyjnej kierując pismo na adres Administratora.
- 3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (dobrowolna zgoda) – w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny ciążyący na Administratorze) oraz art. 221 ustawy Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) i Ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
- 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 oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Ropczyce przetwarzają dane osobowe, dla których Administratorem jest Gmina Ropczyce.
- 5) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) 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.
- 7) Przysługuje Panu/i prawo: a) dostępu do treści swoich danych – na podstawie art. 15 RODO,
 - b) sprostowania – na podstawie art. 16 RODO,
 - c) ograniczenia przetwarzania – na podstawie art. 18 RODO.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.

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



BURMISTRZ
Bolesław Bujak