

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór na stanowisko Referenta Biura Rady Miejskiej w Szydłowcu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Referenta Biura Rady Miejskiej w Szydłowcu:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) co najmniej 2-letni staż pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Referenta Biura Rady Miejskiej w Szydłowcu

- 1) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- 2) umiejętność protokołowania posiedzeń, redagowania pism urzędowych;
- 3) praktyczna znajomość obsługi komputera;
- 4) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej;
- 5) znajomość przepisów prawa powszechnego, w tym m. in.: ustaw i rozporządzeń:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - c) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ,
 - d) o ochronie danych osobowych,
 - e) o dostępie do informacji publicznej,
 - f) kodeksu postępowania administracyjnego.
- 6) dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie i obsługa posiedzeń komisji stałych i doraźnych,
- 2) prowadzenie protokołów z posiedzeń komisji Rady,
- 3) gromadzenie dokumentacji z pracy komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestru protokołów posiedzeń komisji Rady,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez komisje Rady,

6) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z pracą komisji Rady.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miejski w Szydłowcu,
- 2) charakter stanowiska pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze,
- 3) obowiązująca norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) pierwsza umowa o pracę z wybranym kandydatem może zostać zawarta na okres próbny nie przekraczający 3 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szydłowcu.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae, który powinien być opatrzony klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” i podpisany;

- 2) list motywacyjny,
- 3) wypełniony formularz zgłoszeniowy, który należy pobrać ze strony BIP Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, i który jest załączony do niniejszego ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 7) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.)
- 8) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności - kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Załączony do ogłoszenia formularz zgłoszeniowy zawiera wszystkie wymagane oświadczenia.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko Referenta Biura Rady Miejskiej w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**” w terminie **do dnia 8 maja 2023 r. do godz. 16.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, Rynek Wielki 1, w Kancelarii Urzędu Miasta – I piętro pokój nr 12 w godzinach pracy Urzędu (poniedziałek od 8.00 do 16.00, wtorek – piątek od 7.30 do 15.30) lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Szydłowcu 26-500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1.
- 2) Do udziału w konkursie zostaną zakwalifikowane tylko te ofert, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 maja 2023 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Komisja powołana do zaopiniowania kandydatów, na podstawie złożonych ofert dokona oceny spełniania przez kandydatów wymagań niezbędnych – I etap naboru.
- 5) Komisja, o której mowa w pkt 4, przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającym wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe – II etap naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub poczta elektroniczną, ponadto termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 6) Wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzygnięcia o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów dokona Burmistrz Szydłowca.
- 7) Oferty odrzucone kandydaci mogą odebrać w terminie do dnia 25 czerwca 2023 r. do godz. 15.00 w Kadrach Urzędu Miejskiego w Szydłowcu, ul. Jana Kilińskiego 2, I piętro, pokój nr 5. Po tym terminie nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) **Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać pod numerem telefonu 48 617 86 36**
- 2) **Informacja o wyniku naboru:**
 - a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na :
 - stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szydłowiec - www.bip.szydlowiec.pl;
 - tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Szydłowcu przy Rynek Wielki 1.

9. Klauzula informacyjna:

1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

2) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu z siedzibą Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec.

3) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt: iod@szydlowiec.pl

4) Dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu, nie będą udostępniane innym odbiorcom, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych, w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

5) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do żądania usunięcia danych osobowych, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.

6) Osobie, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje 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.

Burmistrz Szydłowca

/-/

Artur Ludew