

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Szydłowca ogłasza otwarty nabór na stanowisko Specjalisty ds. obsługi biura Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu

I. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Specjalista ds. obsługi biura Burmistrza :

1. wykształcenie średnie;
2. co najmniej 3 – 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.

II. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań Specjalista ds. obsługi biura Burmistrza :

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania zagadnień związanych z wykonywanymi obowiązkami z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych,
 - Statut Gminy Szydłowiec,
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,
2. Umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) lub Open Office.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Umiejętność organizacji pracy własnej i samodzielnego wykonywania zadań.
5. Kreatywność, sumienność, dokładność, systematyczność.
6. Komunikatywność i odpowiedzialność.
7. Umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Koordynowanie terminarza spotkań Burmistrza;
2. Przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych Burmistrza, wizyt zaproszonych gości, udziału w uroczystościach i wizytach okolicznościowych;
3. Organizowanie i koordynowanie narad kierownictwa Urzędu;
4. Informowanie pracowników o wytycznych z narad oraz koordynowanie ich realizacji;
5. Koordynowanie prac zespołów zadaniowych powołanych przez Burmistrza;
6. Udzielanie organizacyjnego i technicznego wsparcia Burmistrzowi w trakcie spotkań służbowych;
7. Gromadzenie i opracowywanie materiałów do spotkań, raportów, zestawień we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
8. Prowadzenie i eksploatacja samochodu służbowego, a w szczególności:
 - przewożenie osób zgodnie z otrzymaną dyspozycją;
 - utrzymanie samochodu w stałej gotowości technicznej i nienagannej czystości;
 - terminowe dokonywanie przeglądów technicznych pojazdu;
 - sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi naprawami w stacjach obsługi oraz warsztatach naprawczych;
 - dbałość o właściwe zabezpieczenie pojazdu;
 - właściwe prowadzenie zapisów w kartach drogowych pojazdu;
 - utrzymanie stanowiska garażowego w czystości.

IV. 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.

V. 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 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. życiorys – curriculum vitae,
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 umyślne przestępstwo skarbowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
7. kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia 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.

VII. 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 Specjalisty ds. obsługi biura Burmistrza Urzędu Miejskiego w Szydłowcu**” w terminie **do dnia 2 sierpnia 2024 r. do godz. 14.00** 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 2 sierpnia 2024 r.** (w przypadku przesłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Szydłowcu). **Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu powyżej 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 31 sierpnia 2024 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.

VIII. 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

IX. 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