

Sygnatura akt Or-II.2110.6.2024.EM		Burmistrz Szydłowca Rynek Wielki 1 26-500 Szydłowiec			
ZGŁOSZENIE DO KONKURSU					
NA STANOWISKO					
Specjalista ds. obsługi biura Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu					
Informacje o kandydacie					
nazwisko:				pierwsze imię:	
drugie imię:				wykształcenie:	
data urodzenia: (RRRR-MM-DD)				-	
DANE KONTAKTOWE					
(adres do korespondencji, telefoniczne numery kontaktowe itp.)					
mięscowość:	kod pocztowy:	ulica:	nr domu:	nr lokalu:	
telefon stacjonarny:	telefon komórkowy:	faks:	adres poczty elektronicznej:		
Ostatnie miejsce zatrudnienia					
nazwa instytucji:					
Adres:			zajmowane stanowisko:		
Status (proszę zaznaczyć X właściwą odpowiedź)	◆ PRACOWNIK		◆ EMERYT, RENCISTA		
	◆ WŁASNA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA		◆ NIE PRACUJE		

OŚWIADCZENIA

Ja, niżej podpisany(a) oświadczam, że:

1. jestem obywatelem polskim/posiadam obywatelstwo*
2. mam/nie mam* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
3. byłem/nie byłem(am)* karany(a) za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wyrażam zgodę/ nie wyrażam* na przetwarzanie moich danych osobowych.

UWAGA: * niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Szydłowcu reprezentowany przez Burmistrza Szydłowca, pl. Rynek Wielki 1, 26-500 Szydłowiec. Inspektorem ochrony danych jest Ilona Głogowska-Kowalczyk. W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@szydlowiec.pl Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów), art. 9 ust. 2 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022r poz. 530 t.j.). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna na stronie bip UM w Szydłowcu pod adresem:

https://bip.szydlowiec.pl/10005/2029/Informacja_o_przetwarzaniu_danych_przy_naborze_na_stanowisko_urzednicze/

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

miejsowość, data (RRRR-MM-DD)	czytelny podpis kandydata
-------------------------------	---------------------------

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE I WARUNKUJĄCE DOPUSZCZENIE DO KONKURSU

Wykształcenie oraz wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Specjalista ds. obsługi biura Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu	
Wymagane w ogłoszeniu:	Posiadane
Wykształcenie średnie	
Co najmniej 3 -letni staż pracy	<i>(proszę wymienić miejsca pracy i okres zatrudnienia)</i>

II. WYMAGANIA DODATKOWE

Wiedza i umiejętności			
<p>1. Proszę dokonać samooceny swojej wiedzy i określić na skali od 1 do 5, w jakim stopniu zna Pan/ Pani poszczególne zagadnienia wymienione w ogłoszeniu. Skala: 1 oznacza najniższy stopień, 5 – doskonałą znajomość zagadnienia.</p> <p>2. Proszę zaznaczyć odpowiedzi określające pochodzenie wiedzy – znajomości zagadnień zawartych w wymaganiach.</p> <p>3. Proszę zaznaczyć, jak często miał(a) Pan /Pani do czynienia z wymienionymi zagadnieniami w codziennej pracy.</p>			
Wymienione w ogłoszeniu:	Samoocena (1)	Pochodzenie wiedzy (2)	Zastosowanie (3)
znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,	1-2-3-4-5	<ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie - obecne doświadczenie zawodowe - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne..... 	<ul style="list-style-type: none"> - ciągle - często - rzadko - nigdy

ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych	1-2-3-4-5	- wykształcenie - doświadczenie zawodowe obecne - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne.....	- ciągle - często - rzadko - nigdy
ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	1-2-3-4-5	- wykształcenie - doświadczenie zawodowe obecne - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne.....	- ciągle - często - rzadko - nigdy
znajomość przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;	1-2-3-4-5	- wykształcenie - doświadczenie zawodowe obecne - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne.....	- ciągle - często - rzadko - nigdy
Znajomość przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;	1-2-3-4-5	- wykształcenie - doświadczenie zawodowe obecne - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne.....	- ciągle - często - rzadko - nigdy
Statut Gminy Szydłowiec,	1-2-3-4-5	- wykształcenie - doświadczenie zawodowe obecne - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne.....	- ciągle - często - rzadko - nigdy
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu,	1-2-3-4-5	- wykształcenie - doświadczenie zawodowe obecne - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne.....	- ciągle - często - rzadko - nigdy
umiejętność biegłej obsługi komputera, szczególnie znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) lub Open Office.	1-2-3-4-5	- wykształcenie - doświadczenie zawodowe obecne - doświadczenie zawodowe wcześniejsze - indywidualne zainteresowania - inne.....	- ciągle - często - rzadko - nigdy

Predyspozycje osobowościowe

1. Proszę dokonać samooceny i określić na skali od 1 do 5 (gdzie 1 określa najniższy stopień, 5 –najwyższy), w jakim stopniu posiada Pan/ Pani niezbędne na tym stanowisku predyspozycje, umiejętności i zdolności.
2. Proszę krótko uzasadnić swoją ocenę.

Wymienione w ogłoszeniu:	Samoocena (1)	Uzasadnienie: (2)
Umiejętność organizacji pracy własnej i samodzielnego wykonywania zadań	1-2-3-4-5	
Kreatywność, sumienność, dokładność, systematyczność	1-2-3-4-5	
Komunikatywność i odpowiedzialność.	1-2-3-4-5	

Umiejętność pracy w zespole	1-2-3-4-5	
-----------------------------	-----------	--

Oświadczam, że informacje podane w formularzu zgłoszeniowym są prawdziwe

<i>miejsowość, data (RRRR-MM-DD)</i>	<i>czytelny podpis kandydata</i>
--------------------------------------	----------------------------------