

Jastrzab, dn. 07.02.2024 r.

BURMISTRZ JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JASTRZĘBIU

Podinspektor
ds. obsługi Biura Rady Miejskiej
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie i staż pracy: wyższe z wymaganym minimum 2-letnim stażem pracy;
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeks wyborczy, ustawa o ochotniczych stażach pożarnych.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, kreatywność, inicjatywa, samodyscyplina;
- 2) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- 3) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów;
- 4) znajomość statutu Gminy Jastrzab oraz statutu Rady Seniorów Gminy Jastrzab;
- 5) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne):

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i jej organów;
- 2) koordynacja działań w przygotowaniu materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej;
- 4) prowadzenie dokumentacji z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji;
- 5) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 6) wykonywanie prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 7) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Miejskiej;
- 8) przykazywanie uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji i wiadomości publicznej;

- 9) koordynacja zadań związanych z wyborami: Sejmu, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) koordynacja zadań związanych z przeprowadzeniem referendum krajowego i lokalnego;
- 11) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków skierowanych do Rady Miejskiej;
- 12) koordynacja terminowości załatwiania skarg, wniosków komisji, interpelacji, petycji i wniosków radnych;
- 13) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady Miejskiej;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z zebraniem wiejskim oraz wyborem samorządu wiejskiego;
- 15) współpraca z jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego;
- 16) realizacja zagadnień z zakresu kultury, a w tym:
 - a) inicjowanie i koordynowanie imprez kulturalnych;
 - b) upowszechnianie dorobku twórców kultury ludowej;
 - c) prowadzenie działań na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
 - d) współpraca z jednostkami i instytucjami kultury;
 - e) nadzór nad wykonywaniem zadań statutowych realizowanych przez świetlice, biblioteki i kluby;
 - f) realizacja zagadnień z zakresu dóbr kultury;
- 17) koordynowanie działalności w zakresie sportu i turystyki;
- 18) przygotowanie, przeprowadzanie oraz kontrolowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu kultury i sportu;
- 19) aktywne poszukiwanie źródeł finansowania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój sportu;
- 20) prowadzenie dokumentacji i rejestru ochotniczych straży pożarnych w tym:
 - a) wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla OSP i rozliczanie paliwa;
 - b) rozliczanie akcji ratowniczo-gaśniczych i szkoleń strażaków;
- 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Komendanta Związków Ochotniczych Straży Pożarnych RP;
- 22) wnioskowanie i zgłaszanie środków finansowych na cele ochrony p.poż.;
- 23) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu opieki zdrowotnej na terenie gminy;
- 25) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Jastrzębiu;
- 26) obsługa Rady Seniorów Gminy Jastrzęb. Organizacja wyborów do Rady Seniorów.

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: marzec 2024 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;

- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa na stanowisku urzędniczym wykonywana będzie w Jastrzębiu w siedzibie Urzędu Miejskiego przy Pl. Niepodległości 5;
- 2) w biurze usytuowanym na I piętrze, budynek jest wyposażony w platformę pionową zewnętrzną dla niepełnosprawnych podnoszącą do wysokości parteru, brak podjazdów;
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu styczniu 2024 r. nie przekroczył 6%.

7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie lub oświadczenie kandydata o przebywaniu w zatrudnieniu;
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

- 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami;
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesać na adres: Urząd Miejski w Jastrzębiu, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb z dopiskiem *„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi Biura Rady Miejskiej”* w terminie do dnia **19.02.2024r.** do godz. **15.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu.

Uwaga:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
2. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miejski w Jastrzębiu reprezentowany przez Burmistrza Jastrzębia, z siedzibą Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, 48 628 48 60, e-mail: sekretariat@jastrzab.com.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530); W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.