

BURMISTRZ MIASTA PIONKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH
stanowisko ds. obsługi Rady Miasta

I. Nazwa i adres jednostki: *Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki*

II. Stanowisko urzędnicze: *podinspektor – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich*

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy lub wykształcenie wyższe.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji.
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność, umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągnięcia wniosków.
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych).
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Rady Miasta.
2. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw wymaganych przez Główny Urząd Statystyczny, a będących w kompetencji obsługi Rady Miasta.
3. Udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne w zakresie właściwości biura Rady Miasta.
4. Obsługa organizacyjna i administracyjna - techniczna sesji Rady i innych narad oraz spotkań (obsługa systemu do głosowania radnych, obsługa urządzeń nagrywających obraz i dźwięk w trakcie sesji Rady Miasta, obsługa urządzeń zapewniających transmisję sesji Rady).
5. Terminowe i właściwe przygotowanie dokumentacji i jej doręczenie radnym.
6. Prowadzenie rejestrów protokołów i aktów prawnych rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań.
7. Publikacja w BIP-ie informacji dotyczących posiedzeń komisji Rady, dyżurów radnych, porządku obrad bieżącej sesji, protokołów, projektów oraz podjętych uchwał, oświadczeń majątkowych radnych i innych informacji.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.
9. Planowanie projektu budżetu Rady oraz bieżąca analiza jego wykonania.
10. Prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji.
11. Realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody, regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego.
12. Udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Rady do powszechnego wglądu w zakresie przez prawo przewidzianym z zachowaniem ochrony danych osobowych.

13. Naliczanie diet radnym.
14. Przestrzeganie zasad oraz trybu komunikacji wewnętrznej między poszczególnymi komórkami.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
9. **Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:**

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

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. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.)** - dalej: „**RODO**” informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana** danych jest **Gmina Miasta Pionki**, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki, tel. 48 341 42 99, adres e-mail: burmistrz@pionki.pl reprezentowana przez **Burmistrza Miasta Pionki**
2. **Administrator** wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**, z którym może się **Pani/Pan** kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@pionki.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym naborze.
4. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.
5. Przetwarzanie podanych przez **Panią/Pana** danych odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 **RODO**), w zakresie wskazanym w tych przepisach, jak niekaralność, czy informacja o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a **RODO**) - w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, przy czym zgoda może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.
7. Ma **Pani/Pan** prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do żądania przenoszenia danych.

8. **Pani/Pana** dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji.
9. **Pani/Pana** dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione **w BIP Administratora**.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 29 listopada 2024 r. do godz. 15³⁰**.
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem: **„Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”** lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki.
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 204 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.

BURMISTRZ MIASTA

(-) Łukasz Miśkiewicz