

ZARZĄDZENIE NR 14/2025
BURMISTRZA WOLBORZA

z dnia 4 lutego 2025 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 135) w związku z § 8 ust. 1 - 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 122/2019 Burmistrza Wolborza z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz zmienionego zarządzeniem Nr 80/2020 Burmistrza Wolborza z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy Wolbórz

Burmistrz Wolborza
zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Wolborzu - podinspektor ds. organizacyjnych.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Elżbieta Bijoch - przewodnicząca;
- 2) Izabela Midera - członek;
- 3) Katarzyna Węgrzynowska - członek;
- 4) Katarzyna Hejduk - sekretarz komisji.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Andrzej Jaros

Załącznik do zarządzenia Nr 14/2025

Burmistrza Wolborza

z dnia 4 lutego 2025 r.

BURMISTRZ WOLBORZA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Wolborzu
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie - studia wyższe magisterskie;
- 2) staż pracy - 1 rok;
- 3) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie;
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) komunikatywność, rzetelność i konsekwencja przy wykonywaniu powierzonych zadań,
- 2) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 3) doświadczenie w pracy na stanowisku adekwatnym do opisanego w ogłoszeniu,
- 4) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej – ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz spraw wykonywanych na zajmowanym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Urzędu oraz książki kontroli;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz poczty elektronicznej;
- 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o udzielenie informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania i dokumentacji w sprawie;
- 5) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień;
- 6) prowadzenie czynności związanych z opisem przedmiotu zamówienia w zakresie:
 - a) świadczenia usług pocztowych,
 - b) zakupu artykułów biurowych i środków czystości,
 - c) oraz innych z zakresu organizacji Urzędu;

- 7) ewidencjonowanie faktur i umów powstających w merytorycznym zakresie stanowiska i Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 8) prowadzenie ewidencji wykonywanych na rzecz gminy prac społecznie użytecznych i wykonywanych kar ograniczenia wolności oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych;
- 10) przygotowywanie projektów decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego;
- 11) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą telefoniczną Urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów umów,
 - b) bieżące rozliczanie faktur,
 - c) zakup i bieżące uzupełnienie potrzeb, zlecanie napraw;
- 13) przygotowanie projektów zarządzeń z zakresu stanowiska pracy i spraw organizacyjnych;
- 14) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień i obsługa tablic informacyjnych urzędu;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu działalności lobbingowej;

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa w siedzibie Urzędu i poza nim;
- 2) praca z monitorem ekranowym;
- 3) obsługa urządzeń biurowych;
- 4) współpraca z pracownikami urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 5) urząd nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, piętrowy budynek Urzędu nie posiada windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

6. Informacje dodatkowe – nie dotyczy.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) curriculum Vitae (życiorys);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane uprawnienia;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kwestionariusz osobowy,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska pracy;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni z praw publicznych;
- 10) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne;
- 11) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

8. Wymagane dokumenty można składać na adres e-mail: poczta@wolborz.eu, lub ePUAP: dnp0cv982n, E-Doręczenia: AE:PL-51260-89631-VWIVB-21 pocztą lub bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Wolborzu Pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds. organizacyjnych” **do dnia 17 lutego 2025 r.**

9. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Wolborzu).

10. Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę. **Kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem podpisem kandydata.**

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV muszą być własnoręcznie podpisane i posiadać dołączone oświadczenie:

„Zgodnie z art. 22^{1a} §1 i 22^{1b} §1 Kodeksu pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.), dalej RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla celów prowadzonego przez Urząd Miejski w Wolborzu procesu naboru na stanowisko podinspektor ds. organizacyjnych.

- 1) wykraczających poza dane wskazane w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy przekazanych z mojej inicjatywy lub na wniosek pracodawcy,
- 2) szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, w tym danych dotyczących zdrowia przekazanych z mojej inicjatywy,
- 3) zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych, prawie ich poprawiania i prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.”.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Wolborzu

“W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Wolborzu Pl. Jagiełły 28, 97-320 Wolbórz.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować poprzez e mail inspektor@cbi24.pl/

Z inspektorem można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Dane osobowe Kandydatki/Kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu pracy zgodnie z art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

4. Podanie danych wynikających z art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu naboru na wolne stanowisko. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Kandydatkę/Kandydata zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

5. Odbiorcami, do których mogą być przekazywane dane osobowe Kandydatki/Kandydata są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

6. Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione dane Kandydatki/Kandydata są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń (Poczta Polska, kurierzy itp.), podmioty świadczące usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, itp.) oraz podmioty wspierające Administratora w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.

7. Dane osobowe Kandydatki/Kandydata będą przetwarzane w procesie rekrutacji, a następnie przechowywane:

- w okresie zatrudnienia i przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie - dotyczy Kandydatki/Kandydata, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru.
- przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z Kandydatką/Kandydatem, która/y wygrała/wygrał w danej procedurze naboru – dotyczy ofert kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w Urzędzie Miejskim w Wolborzu w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

8. Do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru – dotyczy ofert pozostałych kandydatów. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wolborzu w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.

9. Kandydatka/Kandydat mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo uzyskania potwierdzenia przetwarzania, możliwość sprostowania i uzupełnienia danych, możliwość usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.

10. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Kandydatce/Kandydatowi prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

11. Kandydatka/Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Dane udostępnione przez Kandydatkę/Kandydata do Urzędu Miejskiego nie będą podlegały profilowaniu.

13. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej."

12. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 44/6164-241 wew. 23. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 122/2019 Burmistrza Wolborza z dnia 13 grudnia 2019 r. ze zm.

13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Wolborzu.

Burmistrz Wolborza

Andrzej Jaros

