

ROiN.2110.6.2024GG

Burmistrz Jedlni-Letniska

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

REFERENT W REFERACIE ORGANIZACJI I NADZORU

w Urzędzie Miejskim w Jedlni-Letnisku

ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) posiada co najmniej:
 - wykształcenie średnie lub średnie branżowe oraz 3 lata stażu pracy lub,
 - wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko Referenta w Referacie Organizacji i Nadzoru powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- d) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- e) Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- f) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g) Inne niezbędne do realizacji powierzonych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) odporność na stres,
- c) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

- e) dyspozycyjność,
- f) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,
- g) umiejętność pracy z programem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjna Burmistrza Jedlni-Letniska.
2. Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się do Burmistrza.
3. Prowadzenie harmonogramu spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.
4. Prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji i postanowień Burmistrza oraz przekazywanie ich do realizacji.
5. Prowadzenie rejestru pism i spraw Burmistrza.
6. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
7. Prowadzenie rejestru pieczęci Urzędu Miejskiego.
8. Przygotowywanie zamówień na potrzeby obsługi sekretariatu Burmistrza.
9. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych referatów Urzędu.
10. Odbieranie połączeń przychodzących do sekretariatu Burmistrza i kierowanie ich do właściwych osób w poszczególnych referatach.
11. Obsługa organizacyjna sekretariatu oraz przygotowanie spotkań organizowanych u Burmistrza.
12. Realizacja obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz zasadami obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
3. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze w Sekretariacie Burmistrza.
4. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
5. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art.13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosi 6% .

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),

3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
9. W przypadku osób , które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art.13 ust.2 pkt 4 b ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu „**Za zgodność z oryginałem**”, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
2. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).
3. Dokumenty złożone w trybie pkt.1,2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko pracownika samorządowego - Referent w Referacie Organizacji i Nadzoru”**.
4. Dokumenty należy złożyć **do dnia 22 lutego 2024 roku do godz.15.00**. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 poz.530 ze zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jedlni- Letniska działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o prace na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

Burmistrz Jedlni-Letniska zastrzega sobie prawo do :

-odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,

-nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jedlnia – Letnisko, dnia 12 lutego 2024 r.


BURMISTRZ
..... mgr. Piotr Leśnowolski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE GMINY JEDLNIA -LETNISKO**

Zgodnie z art. 13 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 95/46WE (Dz. UE L119 Z 04.05.2016) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Jedlni-Letniska, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – iodo@jedlnia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.