Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miejskim w Sierpcu

Oferta: podinspektor w Wydziale Organizacyjnym

Data publikacji: **8 sierpnia 2019 r.**
Nr oferty: **4/19**
Stanowisko: **podinspektor**
Wymiar etatu: **1**

Zakres podstawowych czynności:

1. Realizacja procedur o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień realizowanych w ramach wydziału, planowanie oraz związana z tym sprawozdawczość.
2. Zaopatrzenie Urzędu Miejskiego zgodnie z udzielonymi zamówieniami w zakresie bieżących potrzeb.
3. Udział w opracowywaniu planu finansowego Wydziału Organizacyjnego i jego realizacji.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarowaniem majątkiem w Urzędzie Miejskim, zgodnie z zarządzeniem nr 44/WO/2019 Burmistrza Miasta Sierpca (w tym sporządzanie dokumentów OT, PT, LT).
5. Sporządzanie umów w zakresie potrzeb wydziału organizacyjnego (w tym umowy dostawy, umowy o świadczenie usług, umowy zlecenia, umowy o dzieło).
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do burmistrza miasta, koordynacja terminowości ich załatwiania oraz związana z tym sprawozdawczość.
7. Współtworzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw dotyczących wydziału.
8. Udostępnianie informacji publicznej na wniosek w zakresie spraw dotyczących wydziału.
9. Prowadzenie magazynu artykułów biurowych oraz środków czystości.
10. Obsługa administracyjna w zakresie przygotowywania i przeprowadzania referendów oraz wyborów powszechnych (ogólnokrajowych, samorządowych).
11. Techniczno-organizacyjna obsługa narad zwoływanych przez burmistrza lub sekretarza miejskiego.
12. Opracowywanie sprawozdań z prac burmistrza miasta w okresach między sesjami.
13. Obsługa dyżurów burmistrza.

Wymagania obowiązkowe:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata stażu pracy,
- wiedza merytoryczna z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego, podstawowa znajomość klasyfikacji budżetowej,
- znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: - ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej - jednolitego rzeczowego wykazu akt,

ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o petycjach, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego,
- biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- komunikatywność, dyspozycyjność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na III piętrze, brak windy. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)- własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny- własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - własnoręcznie podpisany (wzór załączony do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, przebyte szkolenia.
5. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2018 r., poz. 1260 ze zmianami).

7. Wypełnione i podpisane oświadczenie dotyczące: (wzór załączony do ogłoszenia)
- obywatelstwa polskiego,
- posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralności,
- nieposzlakowanej opinii,
- zgody na przetwarzanie podanych danych osobowych innych niż wymagane.

Składanie ofert:

Oferty zawierające wymienione dokumenty, prosimy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sierpcu ul. Piastowska 11a, I piętro pokój nr 12 lub przesłać pocztą z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor Wydział Organizacyjny - oferta 4/19" w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 sierpnia 2019 r.**

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną lub test kwalifikacyjny.
Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy w wymiarze 1 etatu na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Planowany termin zatrudnienia – wrzesień 2019 r.

Sierpc, 8 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ
.....
Jarosław Perzyński

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sierpca, ul. Piastowska 11a, 09-200 Sierpc.
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez adres kontaktowy: kontakt@dpo24.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. c) 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, tj. jest to niezbędne do wykonania obowiązku ciążącego na Administratorze.
   Dane te są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko-podinspektor, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane innym organom publicznym i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora danych:
   - dostępu do swoich danych osobowych,
   - sprostowania danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
   - ograniczenia przetwarzania danych,

   o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
7. Podanie danych osobowych, jest obowiązkowe: w przypadku nie podania danych osobowych konsekwencją będzie brak możliwości realizacji celu określonego w pkt 2.
8. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe .....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
.....
.

8. Oświadczam, że pozostaje/nie pozostaje* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o zasadach przetwarzania moich danych osobowych, w tym m.in. o tym, że określone dane (zawarte w pkt. 1 – 6 niniejszego kwestionariusza) są przetwarzane na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych:
- zawartych w pkt. 7 i 8 niniejszego kwestionariusza,
- zawartych dobrowolnie w mojej dokumentacji (w tym, w załączonym CV np. wizerunek, inne),
w celu przeprowadzenia procesu naboru.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*właściwe podkreślić

OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że:

- ☐ posiadam obywatelstwo polskie,
- ☐ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- ☐ korzystam z pełni praw publicznych,
- ☐ nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- ☐ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- ☐ w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sierpcu podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem,

* *w kwadracie należy umieścić znak „x"*

....

(miejscowość, data) *(czytelny podpis)*