

**Burmistrz Drawska Pomorskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta w Referacie Ogólno-Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim Drawsku Pomorskim
78-500 Drawsko Pomorskie ul. gen. Wł. Sikorskiego 41**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie średnie bądź wyższe;
- 5) minimum 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej (do wymaganego stażu zalicza się staż odbyty na podstawie ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień regulacji prawnych z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) mile widziane doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentacji;
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 4) umiejętność redagowania pism;
- 5) odporność na stres;
- 6) odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pomoc techniczno-biurowa przy obsłudze narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza;
- 2) zakupy sprzętów biurowych, zapewnienie właściwego ich funkcjonowania poprzez organizowanie konserwacji i napraw oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb urzędu oraz tablic urzędowych;
- 4) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie pracowników urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe;
- 5) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie oraz prowadzenie rejestrów oraz dokumentacji w tym zakresie;
- 6) gospodarowanie mieniem gminy w zakresie przeprowadzania likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych lub organizowania innej formy zagospodarowania mieniem;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych;
- 8) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną urzędu poprzez Portal Sprawozdawczy GUS;
- 9) prowadzenie spraw bhp w zakresie zaopatrywania pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej;
- 10) zapewnienie sprzętu i środków czystości w celu utrzymania porządku i czystości w obiektach urzędu;

- 11) współpraca z archiwum zakładowym w celu przygotowywania dokumentów do brakowania;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Referat Ogólno-Organizacyjny znajduje się w budynku przy ul. gen. Wł. Sikorskiego 41 w Drawsku Pomorskim. Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku (do wejścia budynku prowadzą schody, a w budynkach urzędu nie ma windy).
- 2) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych.
- 3) Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w terenie, rozmowami telefonicznymi, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednim kontaktem z klientem.
- 4) Nawiązanie stosunku pracy nastąpi z dniem 01 lutego 2020 r.

5. Informacja z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był on skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 8) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w oryginale lub kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem) w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy) z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Referacie Ogólno - Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim”**

w siedzibie Urzędu, w sekretariacie (pokój 210) w godzinach pracy Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim, ul. gen. Wł. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko

Pomorskie, w terminie do dnia **21 stycznia 2020r. do godziny 12:00** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem www.umig.drawskopomorskie.ibip.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

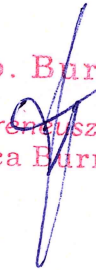
Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 22¹§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru- wskazane w art. 22¹§1kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Drawsko Pomorskie, dnia 10 stycznia 2020 r.

Z up. Burmistrza
Ireneusz Kabat
Z-ca Burmistrza



KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Drawsko Pomorskie z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 41, 78-500 Drawsko Pomorskie, działająca przez Burmistrza Drawska Pomorskiego, Krzysztofa Czerwińskiego.

Inspektor ochrony danych

Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych – p. Rafała Zdyra, z którym można kontaktować się pod adresem mail iod@drawsko.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z RODO².

Gmina Drawsko Pomorskie będzie przetwarzała Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO Administrator będzie przetwarzał je w zakresie minimalnym w celu wypełnienia swoich obowiązków⁴.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane 30 dni po zakończeniu procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019r. poz.1040 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. b RODO.