

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE
MIEJSKIM W MAŁOMICACH
(oferty do 27 stycznia 2025 r.)**

Działając na podstawie art.11, 13 ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) informuję, że w Urzędzie Miejskim w Małomicach wszczęta została procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Referent.

Burmistrz Małomic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Małomicach Pl. Konstytucji 3 Maja 1, 67-320 Małomice.

I. Miejsce pracy:

Urząd Miejski w Małomicach
ul. Pl. Konstytucji 3 Maja 1
67-320 Małomice
Wymiar pracy; 1/1 etatu
Ilość etatów: 1

II. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

a) niezbędne

- posiadać obywatelstwo polskie lub inne o którym mowa w art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posiadać wykształcenie wyższe, lub średnie z dwuletnim stażem pracy.

Znajomość ustaw:

- Kodeks Postępowania Administracyjnego
- Instrukcja kancelaryjna i instrukcja archiwalna
- Ustawa o samorządzie gminnym wraz z przepisami wykonawczymi
- Ustawa o pracownikach samorządowych
- Ustawa o dowodach osobistych
- Ustawa o ewidencji ludności
- Ustawa o aktach stanu cywilnego
- Kodeks cywilny
- Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

b. dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu: administracji, prawa, ekonomii i lub doświadczenie w pracy w JST, w tym na pokrewnych stanowiskach: 1 rok, w tym staż, praktyka zawodowa
- praktyczna znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólne obowiązki pracownika:

Przestrzeganie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Małomicach.

Przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i wydanych

na jej podstawie rozporządzeń i zarządzeń. Przy przetwarzaniu danych osobowych ponoszenie odpowiedzialności za ich ochronę przed dostępem osób trzecich, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem danych zawartych w zbiorze danych. Bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa materialnego obowiązującego w zakresie zadań i czynności wykonywanych przez pracownika.

Szczegółowe obowiązki pracownika:

- współuczestnictwo w organizowanych wyborach, referendach,
- bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych wynikających z zakresu czynności,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników do gromadzenia odpadów ciekłych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej www.malomice.pl, konta gminy na Facebook,
- dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- dokonywanie czynności z zakresu ewidencji ludności,
- dokonywanie czynności wynikających z ustawy o dowody osobistych.

Wykonywanie poleceń służbowych wydanych przez Burmistrza. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów w zakresie wykonywanych czynności do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: więcej niż 6%

V. Wymagane dokumenty:

- uzasadnienie ubiegania się o stanowisko z podaniem telefonu kontaktowego,
- życiorys z opisem pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
- zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym,
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- deklarację o możliwym terminie przystąpienia do pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) Termin składania aplikacji: do 27 stycznia 2025 r. do godziny 15:00

b) Sposób składania ofert: Aplikacje należy składać osobiście lub korespondencyjnie w zaklejonej kopercie z napisem: "Urząd Miejski w Małomicach. Oferta - stanowisko urzędnicze referent". Warunkiem uznania, iż termin złożonej oferty w formie korespondencyjnej został dotrzymany jest wpływ oferty do sekretariatu urzędu do 27.01.2025 r. do godziny 15:00

c) Miejsce składania ofert: Urząd Miejski w Małomicach, Pl. Konstytucji 3 Maja 1, 67- 320 Małomice – sekretariat pokój nr 10.

VII. Informacje dodatkowe:

Po formalnej ocenie ofert z wybranymi kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa, która odbędzie się w uzgodnionym z kandydatem terminie, nie późniejszym niż 5 dni roboczych od

terminu składania ofert. Sprawdzenie niezbędnej znajomości przepisów prawnych może zostać przeprowadzone w formie wewnętrznego testu sprawdzającego. O terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni.

Małomice, 15.01.2025 r.

Burmistrz Małomic

/-/ Paweł Gorzków

INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Małomic, Plac Konstytucji 3 Maja 1, 67-320 Małomice.
1. Wyznaczono inspektora ochrony danych: Pana Sławomira Kozieł z którym można się kontaktować poprzez e-mail: inspektor@4consult.com.pl
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (**art. 6 ust. 1 lit. c RODO**), w związku z przepisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowej Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej w celu uczestniczenia w pracy komisji konkursowej powołanej do wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej w drodze konkursu.
3. Pani/Pana dane, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
4. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych
 - żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
 - żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
1. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
6. Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko oraz stanowisko i miejsce pracy (lub nazwa podmiotu, który Pani / Pan reprezentuje) zostały przekazane Administratorowi przez organ prowadzący szkołę, placówkę oświatową, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, radę pedagogiczną, radę rodziców lub organizację związkową.
7. Pani/Pana dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, nazwa podmiotu, którego Pani / Pan jest przedstawicielem, będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Odbiorcami Pani / Pana danych będą podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora, firmy świadczące usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, mogą być także podmioty zapewniające obsługę prawną oraz podmioty uprawnione do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.