

BURMISTRZ BRZESKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BRZESKU/
~~JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ GMINY BRZESKO*~~
podinspektor (1 etat)
w Sekretariacie Burmistrza

DATA OGŁOSZENIA: 1 września 2021 r.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- A) Wykształcenie wyższe, kierunek - administracja.
- B) Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji samorządowej.
- C) Znajomość regulacji dotyczących ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o ochronie danych osobowych.
- D) Biegła obsługa programów komputerowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne).
- E) Obsługa urządzeń biurowych (faks, drukarka, kserokopiarka, skaner, radiotelefon).
- F) Znajomość obsługi Systemu Obiegu Dokumentów.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- A) Doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.
- B) Wysoka kultura osobista.
- C) Komunikatywność i uprzejmość.
- D) Bardzo dobra organizacja pracy.
- E) Rzetelność, sumienność, terminowość.
- F) Kreatywność.
- G) Prawo jazdy kat. B.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- A) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
- B) Załatwianie i koordynowanie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza.
- C) Umawianie wyjazdów i spotkań Burmistrza.
- D) Przyjmowanie interesantów oraz gości, kierowanie ich do Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Gminy lub do właściwych merytorycznie pracowników.
- E) Koordynowanie przepływu pism terminowych do załatwienia.
- F) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji.
- G) Przekazywanie poczty do elektronicznego obiegu dokumentów.
- H) Odbieranie i rozsyłanie wiadomości e-mailowych na poszczególne wydziały.
- I) Przygotowywanie delegacji służbowych do podpisu i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- J) Obsługa faksu oraz radiotelefonu w Urzędzie Miejskim.
- K) Sporządzanie notatek służbowych ze spotkań organizowanych przez Burmistrza.
- L) Sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza.
- M) Sporządzanie raportów, analiz zleconych przez Burmistrza.
- N) Pisanie pism zleconych przez Burmistrza.
- O) Koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Burmistrem, jego Zastępcą oraz Sekretarzem Gminy.
- P) Rejestrowanie dokumentów i pism kierowanych do Burmistrza.

4. WARUNKI PRACY:

Praca biurowa w budynku z windą i podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe (fax, drukarka, kserokopiarka, skaner, radiotelefon). Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu, obsługa monitorów ekranowych.

Godziny pracy - w poniedziałki i od środy do piątku praca w godzinach od 7.30 do 15.30 oraz okresowo we wtorki od 7.30 do 16.30 według miesięcznego harmonogramu czasu pracy obejmującego 8 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko*~~ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- A) List motywacyjny.
- B) Życiorys (CV) wraz z opisem rodzaju wykonywanej pracy.
- C) Kserokopie dokumentów potwierdzających na danym stanowisku pracy wymogi określone jako pkt. „wymagania niezbędne”, lit. A), B).
- D) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- E) Oświadczenie kandydata, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
(www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- F) Oświadczenie kandydata, dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- G) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Brzesku/~~jednostce organizacyjnej Gminy Brzesko~~ dotyczącą ochrony danych osobowych (www.brzesko.pl, zakładka BIP/zamówienia publiczne i ogłoszenia/ nabór na stanowiska urzędnicze).
- H) Kserokopię 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.
- I) Inne kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do UM w Brzesku) **do dnia 17 września 2021 r.**, pod adresem:

Urząd Miejski w Brzesku
ul. Głowackiego 51 (sekretariat, nr pok. 101)
32-800 Brzesko

z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Sekretariacie Burmistrza**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

7. DODATKOWE INFORMACJE:

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub numeru telefonu – przy czym informujemy, iż podanie niniejszych danych jest dobrowolne.

Kandydaci podający w/w dane będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nie posiadania e-maila – telefonicznie, natomiast w pozostałych przypadkach

będą informowani listownie. Brak podania w/w danych nie wpływa na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba ze stopniem niepełnosprawności umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku, tj. kierowanie samochodem, poruszanie się po trudnym terenie (pokonywanie przeszkód terenowych) niezależnie od warunków pogodowych, spotkań itp.

Staż pracy: okres zatrudnienia (na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę), potwierdza się kopiami świadectw pracy lub w przypadku trwania stosunku pracy zaświadczeniem o zatrudnieniu (oryginał).

Doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie lub branży: przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie min. stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej, stażu dla bezrobotnych. Należy udokumentować długość i rodzaj wymaganego doświadczenia, poprzez dołączenie kopii np.: umów, zakresów obowiązków, zaświadczeń o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań a w przypadku aktualnego świadczenia pracy oryginału np.: zaświadczenia o zatrudnieniu z uwzględnieniem stanowiska i opisu wykonywanych zadań.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Złożonych dokumentów Urząd Miejski w Brzesku nie zwraca, gdyż zostaną one zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 014/6865114.

8. DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Brzesku z siedzibą przy ul. Głowackiego 51, 32-800 Brzesko, tel. 14/6863100, e-mail: umbrzesko@brzesko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Brzeska.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych., z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych Pana/Pani danych osobowych pod e-mailem: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Administrator będzie przetwarzać Pana/Pani dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pana/Pani danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z:
 - 1) Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy,
 - 2) Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) o czym stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

5. Podanie danych wymaganych na podstawie przepisów prawa ma charakter obligatoryjny. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji i odrzuceniem Pana/Pani aplikacji.

Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkować może utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania niektórych czynności w zakresie realizacji procesu rekrutacji (np.: nawiązania kontaktu jedynie drogą pocztową), co jednak pozostaje bez wpływu na rozpoznanie złożonej przez Państwa aplikacji.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych tj. zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz.U. z 2011, nr 14 poz. 67).

W przypadku osób niezakwalifikowanych w procesie rekrutacji dane będą przetwarzane przez okres 3

miesiący od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu a następnie zniszczone.

W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Brzesku.

7. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Lichtenstein, i Islandię).
9. Pana/Pani dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Brzesku oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pana/Pani dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Brzesku, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych, w tym np. dostawcom usług IT.
10. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) w zakresie danych udostępnionych na podstawie zgody – prawo do cofnięcia tejże zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - f) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Burmistrz Brzeska

(-) mgr Tomasz Latocha

* niepotrzebne skreślić