

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze
z dnia**

Burmistrz Zdieszowic ogłasza nabór na wolne stanowisko

(określenie stanowiska)

w jednostce

(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie;
- 2) staż pracy;
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.1.ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie do czynności prawnych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe (wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 2) inne umiejętności np. znajomość konkretnego programu komputerowego;
- 3) predyspozycje osobowościowe;

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zadania główne:
 - a)
 - b)
 - c)

- 2) zadania pomocnicze:
 - a)
 - b)
 - c)
- 3) zadania okresowe:
- 4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku:
- 5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku:
- 6) zastępstwo.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres korespondencyjny),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) kopie dokumentów potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 11) kandydaci na stanowiska kierowników jednostek i zakładów budżetowych gminy składają również autorską koncepcję pracy jednostki lub zakładu budżetowego.

Ponadto kandydat składa oświadczenie, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem);

8. Formalności związane z naborem:

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej jego danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 3) Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową w terminie do dnia..... godz..... na adres Urząd Miejski w Zdieszowicach, 47-330 Zdieszowice, ul. Bolesław Chrobrego 34 w zaklejonych kopertach z dopiskiem "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze....". Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się ich datę wpływu do Urzędu Miejskiego, aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu, nie będą rozpatrywane.
- 4) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: „/6nv682kda4/SkrytkaESP”.
- 5) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach w dniu
- 6) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzeniu następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.
- 7) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
- 8) Z regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Organizacyjny lub na stronie internetowej gminy bip.zdzieszowice.pl
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 40 64 411.
- 10) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim, oraz w jednostce organizacyjnej gminy, dla której prowadzony jest nabór w terminie do dnia
- 11) Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.zdzieszowice.pl lub do pobrania w Referacie organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

- 12) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
- 13) Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym, kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie to wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdzieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzieszowic, mający siedzibę w Zdzieszowicach (47-330) przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: iod@zdzieszowice.pl.

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach w godzinach pracy.