

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

INSPEKTORA DS. ORGANIZACYJNYCH
(nazwa stanowiska urzędniczego)

**BIURO OBSŁUGI INTERESANTA
REFERAT OGÓLNOORGANIZACYJNY**
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6, 78 - 550 CZAPLINEK

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek – administracja, prawo,
- c) co najmniej 3 letni staż pracy,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- h) znajomość obsługi programów komputerowych oraz urządzeń biurowych (skanera, kserokopiarki, faxu), poczty elektronicznej, Internetu,
- i) znajomość przepisów:
 - Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego w szczególności w części dotyczącej obiegu dokumentów i dokonywania czynności administracyjnych,

2) wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- b) staż pracy: doświadczenie związane z obsługą interesantów,
- c) znajomość przepisów:
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Statutu Gminy Czaplinek,
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
 - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
- d) umiejętność obsługi klienta,
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- f) umiejętność planowania,
- g) umiejętność prawidłowego redagowania pism, dokumentów, informacji,

- h) inne: znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym, odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań, zachowanie dyskrecji w związku z uzyskanymi na stanowisku informacjami od klientów, innych urzędów, sądów oraz pozostałych instytucji publicznych,
- i) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy w zespole, punktualność, kreatywność, odporność na stres, dyspozycyjność, chęć podnoszenia kwalifikacji, wysoka kultura osobista.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym:
 - w formie pisemnej,
 - w formie elektronicznej (w systemie eKancelaria – ZETO Koszalin Sp. z o.o.),
- 2) przekazywanie korespondencji do dekretacji,
- 3) przekazywanie korespondencji komórkom organizacyjnym urzędu,
- 4) zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe i pracę,
- 5) wydawanie druków właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi procedurami przygotowanych przez odpowiednie referaty i samodzielne stanowiska,
- 6) obsługa klientów w zakresie pracy poszczególnych referatów urzędu,
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (e-PUAP i poczty elektronicznej urzędu),
- 8) zastępstwo Inspektora ds. ewidencji działalności gospodarczej w przypadku jej nieobecności,
- 9) wykonywanie prac z zakresu małej poligrafii (kserokopiarki, bindownicy i innych urządzeń).

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
 - 2) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - 3) miejsce pracy: Urząd Miejski w Czaplinku przy ul. Rynek 6, stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, toaleta znajduje się na parterze budynku,
 - 4) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2023 r.**,
 - 5) budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
 - 6) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 7) praca wymagająca przemieszczania się pomiędzy pokojami i piętami,
 - 8) stanowisko pracy wyposażone jest w sprzęt komputerowy, skaner, ksero, sprzęt biurowy i centralę telefoniczną,
 - 9) bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z klientami zewnętrznymi,
 - 10) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), wyniósł powyżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplink.pl w zakładce Nabór do pracy),
- 4) niezbędne oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Inspektora ds. organizacyjnych,
 - c) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych.

6. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czaplinku w Biurze Obsługi Interesanta, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Czaplinku
Biuro Obsługi Interesanta
ul. Rynek 6,
78-550 Czaplinek

lub w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektora ds. organizacyjnych” w terminie **do dnia 14 grudnia 2022 r. do godz. 15.00,**

- 1) aplikacje, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) o stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 7) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
- 8) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 7) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zobowiązane będą do odbycia służby

przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,

- 8) nabór kandydatów na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22 (1) § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:
 - a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych,
 - b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,

- b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
- a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
- W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Muruszewicz

