

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 10 marca 2023 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:  
Podinspektor w Referacie Organizacyjnym  
w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) minimalny staż pracy - nie jest wymagany;
- 3) obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej, będzie dodatkowym atutem;
- 2) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40),
  - b) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Z 2022r. Poz. 902),
  - c) rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67),
  - d) Statutu Gminy Zdzeszowice (Dz. Urz. Woj. Op. poz. 2884 z późn. zm.),
  - e) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdzeszowicach (Zarządzenie Nr SG.120.6.2020 Burmistrza Zdzeszowic z dnia 30 stycznia 2020 r. - dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> w menu: Urząd Miejski);
- 3) umiejętność analizy i stosowania przepisów prawa;
- 4) biegła znajomość oprogramowania biurowego, w szczególności edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 5) dokładność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne:

a) prace związane z prowadzeniem archiwum zakładowego tj.:

- przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- prowadzenie zbiorczej ewidencji zasobów archiwalnych,
- przygotowywanie w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym dokumentów do brakowania (niszczenia),
- przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
- koordynowanie czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

b) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,

c) prowadzenie elektronicznego rejestru instytucji kultury,

d) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień,

e) prowadzenie zadań związanych z wyborami do rad sołectkich i samorządów mieszkańców,

f) prowadzenie rejestru wniosków poszczególnych jednostek pomocniczych,

g) prowadzenie ewidencji i nadzór nad realizacją wniosków z zebrań wiejskich i osiedlowych,

h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem rzeczowym pracowników Urzędu,

i) weryfikacja planu wydatków z Referatem Budżetowo - Finansowym w stosunku do poniesionych wydatków w ramach Referatu Organizacyjnego,

2) zadania pomocnicze: nie dotyczy;

3) zadania okresowe: nie dotyczy;

4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko pod nadzorem kierownika referatu, lecz wymagające samodzielności w działaniu;

5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy;

6) zastępstwo na stanowisku:

a) osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować pracownika sekretariatu m.in. w zakresie prowadzenia elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielania informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie Referatów,

b) osoba na wnioskowanym stanowisku będzie zastępować pracownika Biura Rady Miejskiej m.in. w zakresie wykonywania prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji.

### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

Praca na parterze Urzędu (umiejscowienie archiwum na II piętrze). Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych. Praca z przewagą wysiłku umysłowego. Przemieszczanie się i konieczność pracy w pomieszczeniach archiwum, znajdujących się poza budynkiem Urzędu. Kontakt z klientami Urzędu.

## **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W lutym 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

## **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) kopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego- dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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.

## **7. Dokumenty dodatkowe.**

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 poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy, to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię nazwisko,

miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).

- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie **w terminie do dnia 24 marca 2023 r. (włącznie) do godz. 15:30** pod adresem:

**Urząd Miejski w Zdzeszowicach**

**Referat Organizacyjny**

**47 -330 Zdzeszowice**

**ul. Bolesława Chrobrego 34.**

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko - Podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**”.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu, po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 6) 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/Skrytka ESP”.
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach dnia **27 marca 2023 r.**
- 8) 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 przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem tożsamości lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata.
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> w menu Urząd Miejski.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 64 411, 77 40 64 400.**
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach, ul. Bolesława Chrobrego 34 **w terminie do 7 kwietnia 2023 r.**
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień 2023 r.**

## **9. Informacje dodatkowe.**

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzeszowice.pl> w menu Urząd Miejski, strona Regulamin naboru na wolne stanowiska lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

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.

#### **10. 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 Zdzeszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzeszowic, mający siedzibę w Zdzeszowicach (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@zdzeszowice.pl](mailto:iod@zdzeszowice.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 Zdzeszowicach pod adresem <https://bip.zdzeszowice.pl> w zakładce Dane osobowe.

BURMISTRZ  
.....  
Burmistrz Zimmerman

Zdzeszowice 2023-03-10