

**ZARZĄDZENIE NR 766/18
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 17 lipca 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referenta
Biura ds. Obsługi Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz powołania komisji do
przeprowadzenia naboru.**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260), w związku z zarządzeniem Nr 765/18 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 17 lipca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, **Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta Biura ds. Obsługi Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Dariusz Chromiec - Przewodniczący Komisji,
- 2) Tomasz Olszewski - Członek Komisji,
- 3) Grażyna Konopka - Członek Komisji,
- 4) Tomasz Mazurek - Członek Komisji,
- 5) Agnieszka Gawron - Członek Komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Zbigniew Łopusiewicz

BURMISTRZ STRONIA ŚLĄSKIEGO
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA
WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA DS. OBSŁUGI BIURA BURMISTRZA.

1. Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim.

2. Stanowisko pracy – Referent Biura ds. Obsługi Burmistrza.

3. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Referenta Biura ds. Obsługi Burmistrza,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) ukończone studia wyższe,
- 7) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 8) umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, a zwłaszcza programów Word i Excel),
- 9) znajomość przepisów prawnych:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawa o ochronie danych osobowych.

4. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień,
- 2) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- 3) umiejętność pracy w zespole, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, sumienność, dokładność, sprawność, wysoka kultura osobista i poczucie taktu, komunikatywność, zdolności organizacyjne, umiejętność radzenia sobie ze stresem podczas wystąpień publicznych.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Miejskiej oraz dla potrzeb Burmistrza w zakresie działania Biura.
- 2) Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania Biura.
- 3) Obsługa kancelaryjno – biurowa Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza.
- 4) Prowadzenie rejestru i kierowanie do załatwiania skarg, wniosków oraz petycji rozpatrywanych przez Burmistrza.

- 5) Organizowanie konferencji i spotkań z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza.
- 6) Redakcja biuletynu samorządowego Gminy „Nowinki Strońskie” oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem biuletynu.
- 7) Współprowadzenie strony internetowej Gminy.
- 8) Wykonywanie czynności z zakresu promocji działań Burmistrza.
- 9) Realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Stronie Śląskie.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy Stronie Śląskie do wszelkiego rodzaju konkursów.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach, związkach międzygminnych i fundacjach.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem na wniosek Burmistrza odznaczeń państwowych, samorządowych lub innych medali i tytułów.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z kontaktami Gminy z partnerami krajowymi i zagranicznymi.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 2) termin rozpoczęcia pracy: 1 września 2018 r.,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Zarządzeniem Nr 758/18 Burmistrza Stronia Śląskiego z dnia 20 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

7. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) ze zdjęciem,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie kandydata,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zgodnie ze wzorem z załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r., Dz.U.Nr 125, poz. 869),
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydatów niepełnosprawnych chcących skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, o ile kandydat ten znajdzie się w gronie osób określonych w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260),
- 10) wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie”.*

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim - pok. nr 15 lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta Biura ds. Obsługi Burmistrza”** w terminie do **dnia 31 lipca 2018 roku** do godziny 15:30.
- 2) Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub telefonicznie wraz z podaniem terminu odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stronie Śląskie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim przy ul. Kościuszki 55.
- 5) Wszelkich informacji w zakresie ogłoszonego konkursu udziela pracownik ds. kadr i obsługi ludności, telefon: 74 811 77 11.

10. Informacje dotyczące zatrudnienia:

- 1) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę - 01 września 2018 roku.
- 2) Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony 1 roku.
- 3) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

11. Informacje dodatkowe - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Stroniu Śląskim.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie, e-mail: gmina@stronie.pl;

2. Burmistrz Stronia Śląskiego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Gawron Agnieszka, kontakt: tel.: 74 811 77 46, email: iod@stronie.pl, adres do korespondencji: Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne i konieczne do wzięcia udziału w naborze. W sytuacji, gdy przekazane dane osobowe będą niepełne, bądź dokumenty aplikacyjne w postaci listu motywacyjnego oraz CV nie będą opatrzone oświadczeniem „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Stronia Śląskiego, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru. Oświadczam, iż dane te podaję dobrowolnie.”, Pana/Pani oferta nie będzie rozpatrywana.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.