

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 24 listopada 2020 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC  
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**Kierownik Referatu Organizacyjnego  
w Urzędzie Miejskim w Zdzeszowicach**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) minimalny staż pracy – 5 lat;
- 3) obywatelstwo polskie; z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282);
- 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) wykształcenie: prawo, administracja;
- 2) doświadczenie zawodowe w urzędach administracji publicznej;
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320)
  - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. Poz. 1282)
  - d) ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070)
  - e) ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020r. poz. 256 z późn. zm.)
  - f) 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),
  - g) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm.)
  - h) Statutu Gminy Zdzeszowice (Dz. Urz. Woj. Op. poz. 2884 z późn. zm.),

- i) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach (Zarządzenie Nr SG.120.6.2020 Burmistrza Zdzieszowic z dnia 30 stycznia 2020 r. - dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> w menu: Urząd Miejski),
- 4) umiejętność analizy i stosowania przepisów prawa;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, narzędzia internetowe),
- 6) dokładność, terminowość, umiejętność organizacji pracy własnej oraz podległych pracowników, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, wysoka kultura osobista.

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zadania główne:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - b) prowadzenie akt i wszelkich spraw osobowych pracowników wynikających z przepisów prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - d) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa do odprawy emerytalnej i rentowej pracowników,
  - f) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagrody jubileuszowej oraz nagród indywidualnych,
  - g) sporządzanie umów o pracę,
  - h) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych,
  - i) prowadzenie procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie i na wolne stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej gminy (z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli) oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu naboru,
  - j) wydawanie zaświadczeń oraz świadectw pracy,
  - k) dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian dotyczących pracowników Urzędu i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - l) sporządzanie umów zleceń oraz umów o dzieło dla pracowników Urzędu,
  - m) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem ryczałtów samochodowych,
  - n) sporządzanie analiz statystycznych i sprawozdań z zakresu spraw kadrowych,
  - o) organizowanie szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - p) przygotowywanie planów urlopów pracowników Urzędu,
  - q) organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich dla pracowników,
  - r) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków funduszu socjalnego, z podziałem na poszczególne uprawnienia wynikające z regulaminu ZFŚS,
  - s) nadzór nad sprawami bhp w Urzędzie,
  - t) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,

- u) nadzór nad prawidłową działalnością referatu
- 2) zadania pomocnicze: nie dotyczy;
- 3) zadania okresowe: nie dotyczy;
- 4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: stanowisko kierownicze wymagające samodzielności w działaniu, pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza Gminy;
- 5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy;
- 6) zastępstwo na stanowisku: nie dotyczy.

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

Praca na parterze budynku Urzędu. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych. Praca z przewagą wysiłku umysłowego.

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

W październiku 2020 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) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 6) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada 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) 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów (poświadczone 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 2019 r., poz.1282).
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie (z zastrzeżeniem pkt 6) **w terminie do dnia 7 grudnia 2020 r. (włącznie) do godz. 15:30** pod adresem:

**Urząd Miejski w Zdzieszowicach**  
**Referat Organizacyjny**  
**47 – 330 Zdzieszowice**  
**ul. Bolesława Chrobrego 34.**

Dokumenty aplikacyjne (z zastrzeżeniem pkt 4) można złożyć za pośrednictwem ustawionej przed Urzędem (od strony ul. Myśliwca) skrzynki podawczej.

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko – Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach**”.
- 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 Zdzieszowicach do dnia **10 grudnia 2020 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.zdzieszowice.pl> w menu Urząd Miejski.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40 64 411, 77 40 64 410.**
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach, ul. Bolesława Chrobrego 34 **w terminie do 23 grudnia 2020 r.**
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **styczeń 2020 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.zdzieszowice.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@zdzieszowice.pl](mailto: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 Zdzeszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe.

BURMISTRZ

  
mgr Sylwia Ziernicka  
Burmistrz

Zdzieszowice 2020-11-24