

PREZYDENT MIASTA ZDUŃSKA WOLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent w Biurze Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych Dział Zdrowia i Polityki Społecznej
w Urzędzie Miasta Zduńska Wola
(Numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.1.2024)

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola

II. Określenie stanowiska: Referent

Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: **1**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 6) minimum 5 lat stażu pracy w tym co najmniej 3 lata w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, 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), ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o narkomanii, ustawy o przemoc domowej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o zdrowiu publicznym, ustawy o pomocy społecznej;
- 2) predyspozycje osobowościowe: kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, unikanie sytuacji konfliktowych, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, rzetelność, skrupulatność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, umiejętności werbalne polegające na słuchaniu i czytelnym zrozumiałym komunikowaniu się;
- 3) mile widziane ukończone kursy lub szkolenia z zakresu wydatkowania środków finansowych w ramach gminnego programu profilaktyki, realizowanie i rozliczanie zadań w świetle ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych, w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, w tym m.in.:

- 1) przygotowywanie umów z realizatorami zadań wynikających z realizowanych programów;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ogłaszania konkursów ofert, zgodnie z zapisami ustawy o zdrowiu publicznym;
- 3) prowadzenie postępowań w trybach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych przy zlecaniu zadań do realizacji;
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością wykonania zadań zleconych do realizacji, zgodnie z zapisami ustawy o zdrowiu publicznym;
- 5) rozliczanie udzielonych dotacji;
- 6) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami działającymi w obszarze problematyki uzależnień;
- 7) współdziałanie z placówkami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji działań profilaktycznych i edukacyjnych dla dzieci i młodzieży;
- 8) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy, skierowanymi do mieszkańców Miasta;
- 9) prowadzenie ewidencji wydatków ponoszonych w ramach realizacji Miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej, zgodnie z klasyfikacją wydatków budżetowych;
- 10) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli w ramach realizacji zadań ujętych w Miejskim programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, Miejskim programie przeciwdziałania przemocy domowej;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Miejskiego programu przeciwdziałania przemocy domowej, zgodnie z zapisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających ze Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych Miasta w zakresie związanym z przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 13) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Centrum Opieki Socjalnej w Zduńskiej Woli na realizację zadań własnych i zleconych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie wspierania rodziny, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 15) przygotowywanie planu zamówień publicznych i sprawozdania z jego realizacji w zakresie powierzonych zadań;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań;
- 17) współdziałanie z innymi pracownikami Działu w celu prawidłowej realizacji powierzonych zadań;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca od poniedziałku do piątku w godz.: 7.30 - 15.30;
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta;
- 3) miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, w budynku nieprzystosowanym architektonicznie dla potrzeb osób z niepełnosprawnościami, pomieszczenia przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełniają wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Miasta i poza nim, budynki Urzędu Miasta nie są wyposażone w windy.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne (poz. 2, 6, 7, 8, 9 i 10 do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola www.bip.zdunskawola.pl; zakładka ogłoszenia → oferty pracy → dokumenty do pobrania dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze):

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy;
- 5) oryginał zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku osoby obecnie zatrudnionej;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
- 11) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 12) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego ¹.

¹ 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.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola ul. Stefana Żółtackiego 12, 98-220 Zduńska Wola (budynek nr 1 Urzędu Miasta, wejście od strony parku) lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referent w Biurze Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych Dział Zdrowia i Polityki Społecznej w Urzędzie Miasta Zduńska Wola numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.1.2024” **do dnia 05.02.2024 r. do godziny 9:00;**
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta).

VII. Dodatkowe informacje:

- 1) **proszę o zapoznanie się z informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie** znajdującą się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola www.bip.zdunskawola.pl; zakładka ogłoszenia → oferty pracy;
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zostanie skierowany na badania wstępne;
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest niższy niż 6%.

VIII. Informacja administratora danych osobowych:

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), zwane dalej RODO, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Zduńska Wola z siedzibą w Zduńskiej Woli przy ul. Stefana Żółtackiego 12,
tel.: 43 825 02 00
fax.: 43 825 02 02
e-mail: urząd_miasta@zdunskawola.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail iod@zdunskawola.pl bądź telefonicznie 43 825 02 82.
Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Miasta Zduńska Wola oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c 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). Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach aplikacyjnych zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. organom administracji publicznej lub podmiotom działającym na zlecenie organów administracji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów lub innym podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, usługi informatyczne i inne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. przez okres 5 lat, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu bądź do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W przypadku toczących się postępowań wyżej wymieniony okres może zostać przedłużony.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
 - 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - 3) ograniczenia przetwarzania, na podstawie art. 18 RODO.Ponadto w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, posiada Pani/Pan także prawo do:
 - 1) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
 - 2) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO.
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich

podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Zduńska Wola, dnia 23.01.2024 r.