

**PREZYDENT MIASTA ZDUŃSKA WOLA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
**Referent w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym**  
**w Urzędzie Miasta Zduńska Wola**  
(Numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.9.2024)

- 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 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) minimum 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 1 rok w administracji publicznej;
- 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) 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), 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. nr 14 poz. 67 ze zm.);
- 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, unikanie sytuacji konfliktowych, umiejętność pracy pod presją czasu, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, systematyczność, skrupulatność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, koncepcyjne podejście do przypisanych zagadnień, umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, umiejętności werbalne polegające na słuchaniu i czytelnym, zrozumiałym komunikowaniu się, pozytywne nastawienie przejawiające się cierpliwością oraz zrozumieniem funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywaniem szacunku i tworzeniem przyjaznej atmosfery;
- 3) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych, w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej;
- 4) mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

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

- 1) w zakresie prowadzenia i obsługi organizacyjno-technicznej Zespołu Radców Prawnych:
  - a) zapewnienie sprawnej organizacji przyjęć przez radców prawnych pracowników Urzędu Miasta i jednostek podległych nie mających własnej obsługi prawnej,
  - b) pomoc w organizowaniu i przygotowaniu planu pracy radców prawnych,
  - c) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów, projektów aktów prawa miejscowego (m.in. sprawdzanie prawidłowości podstawy prawnej, zgodności z zasadami techniki prawodawczej) składanych do radców prawnych celem wydania stanowiska, opinii prawnej bądź innej formy rozstrzygnięcia sprawy oraz ich odpowiedni podział pomiędzy radcami prawnymi w oparciu o przypisany do radcy zakres obsługi komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych podległych Miastu oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym ich obiegiem,
  - d) prowadzenie ewidencji wpływających pism do Zespołu Radców Prawnych,
  - e) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej i sprawnego przebiegu informacji,
  - f) wspieranie pracy radców prawnych m.in. poprzez techniczne przygotowanie projektów pism, dokumentów kierowanych do sądów powszechnych, komorników i innych instytucji, a także poprzez notowanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji odpowiednim adresatom,
  - g) przygotowywanie danych, sprawozdań itp.,
  - h) zakładanie teczek zgodnie z tematyką spraw,
  - i) prowadzenie repertorium spraw sądowych,
  - j) zapewnienie obsługi administracyjnej w prowadzonych postępowaniach sądowych przez radców prawnych, w tym roznoszenie korespondencji do sądu i do komorników,
  - k) przygotowywanie dyspozycji finansowych w celu załatwienia spraw sądowych,
  - l) prowadzenie ewidencji wydanych opinii prawnych;
- 2) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Miasto Zduńska Wola w zakresie nadawania numeru porządkowego i wpisywania danych z umów na podstawie informacji przekazywanych przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 3) zapewnienie dbałości o wystrój i estetykę Urzędu Miasta oraz symbole państwowe i symbole Miasta, w tym w szczególności monitorowanie aktualności danych, informacji i ogłoszeń umieszczanych na głównych tablicach informacyjnych Urzędu;
- 4) obsługa administracyjna narad, posiedzeń i spotkań roboczych z zakresu działania Biura Organizacyjno-Administracyjnego oraz sporządzanie protokołów z ich przebiegu;
- 5) obsługa wszelkich spotkań służbowych i uroczystości z zakresu działania Biura Organizacyjno-Administracyjnego;
- 6) obsługa przebiegu spotkań zespołu ds. zarządzania ryzykiem oraz protokołowanie ich przebiegu;
- 7) nadzór nad aktualnością danych zawartych na stronie internetowej Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w zakresie dotyczącym powierzonego stanowiska pracy oraz w zakresie komórki organizacyjnej - Zespół Radców Prawnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Urzędu, z uwzględnieniem przepisów i procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Miasta w tym zakresie (rozpoznawanie rynku, przygotowywanie wniosków i innych dokumentów wynikających z Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Miasto Zduńska Wola, rozliczanie faktur i rachunków, dyspozycji finansowych oraz obsługa programu Eurobudżet oraz systemu elektronicznego obiegu dokumentów EZD w tym zakresie);
- 9) prowadzenie i obsługa Sekretariatu - w przypadku takiego polecenia;
- 10) obsługa Kancelarii i Punktu kancelaryjnego utworzonego w budynku Filii Miejskiego Domu Kultury w Zduńskiej Woli – w przypadku takiego polecenia;
- 11) terminowe archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych wytworzonych przez Biuro Organizacyjno-Administracyjne oraz Zespół Radców Prawnych oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego;
- 12) pomoc przy pracach związanych z porządkowaniem dokumentacji w Archiwum zakładowym Urzędu pod nadzorem Archiwisty zakładowego;
- 13) zgłaszanie informacji o pojawiających się nowych ryzykach, monitorowanie ryzyka w swoim obszarze zadań oraz dostarczanie na czas kompletnej i wiarygodnej informacji na temat ryzyka i mechanizmów kontroli, współpraca w zakresie niezbędnym dla zapewnienia efektywnego procesu zarządzania ryzykiem

na szczeblu Biura Organizacyjno-Administracyjnego;

- 14) bezpośrednie uczestnictwo w funkcjonowaniu kontroli zarządczej m. in. poprzez zgłaszanie uwag i informacji co do stanu kontroli zarządczej, zwłaszcza w zakresie istotnych odchyłeń od działalności planowanej i zgodnej z prawem, w tym w szczególności zgłaszanie przełożonemu istotnych problemów w prawidłowym wykonywaniu zadań, w tym identyfikowanie i zgłaszanie ryzyk zagrażających realizacji planu działalności na dany rok;
- 15) bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa oraz wewnętrznych dokumentów obowiązujących w Urzędzie Miasta dotyczących ochrony danych osobowych przy realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez bezpośredniego przełożonego z uwzględnieniem zachowania norm prawnych i regulacji wewnętrznych wymaganych dla ich realizacji.

#### IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca:
  - a) w poniedziałek w godz. 7:30 – 16:30;
  - b) od wtorku do czwartku w godz. 7:30 – 15:30;
  - c) w piątek w godz. 7:30 – 14:30.
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta;
- 3) miejsce pracy znajduje się w pokoju na parterze, w budynku przystosowanym 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](http://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 <sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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 Żłotnickiego 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 wolne stanowisko urzędnicze Referent w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym w Urzędzie Miasta Zduńska Wola numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.9.2024” **do dnia 23.09.2024 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](http://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 Żłotnickiego 12,  
tel.: 43 825 02 00  
fax.: 43 825 02 02  
e-mail: [urzed\\_miasta@zdunskawola.pl](mailto:urzed_miasta@zdunskawola.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail [iod@zdunskawola.pl](mailto: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. 22<sup>1</sup> 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 10.09.2024 r.