

PREZYDENT MIASTA ZDUŃSKA WOLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Referent w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym
w Urzędzie Miasta Zduńska Wola
(Numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.6.2022)

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żółtackiego 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) co najmniej wykształcenie średnie;
- 3) minimum 5 lat stażu pracy, w tym co najmniej 2 rok w administracji publicznej (samorządowej lub rządowej);
- 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;
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, kreatywność, systematyczność, rzetelność i terminowość w prowadzeniu spraw wynikających z zakresu obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności, umiejętność analitycznego myślenia i interpretacji przepisów prawa, wysoka kultura osobista, umiejętności werbalne polegające na słuchaniu i czytelnym, zrozumiałym komunikowaniu się, pozytywne nastawienie do interesanta przejawiające się cierpliwością oraz zrozumieniem funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, okazywaniem szacunku i tworzeniem przyjaznej atmosfery;
- 3) biegła obsługa komputera, urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka) oraz biurowych programów komputerowych w tym: edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego, Internetu i poczty elektronicznej;
- 4) znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

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

- 1) w zakresie prowadzenia i obsługi Sekretariatu:
 - a) organizacja spotkań, posiedzeń, uroczystości, podróży służbowych i konferencji związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Kierownictwa Urzędu,
 - b) pomoc w organizowaniu i przygotowaniu kalendarza Kierownictwa Urzędu,
 - c) organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta i Zastępcę Prezydenta Miasta,
 - d) sprawna i kompetentna obsługa interesantów zarówno osobista, jak i telefoniczna oraz udzielanie rzetelnej, zwizjęłej informacji na zadane przez nich pytania w zakresie sposobu załatwienia spraw

należących do zadań własnych Miasta i zleconych z zakresu administracji rządowej z uwzględnieniem kodeksu etyki pracowników Urzędu,

- e) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów „do podpisu” przedkładanych Kierownictwu Urzędu przez pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz ich odpowiedni podział, a także czuwanie nad ich terminowym i prawidłowym obiegiem,
 - f) prowadzenie na bieżąco spraw w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w zakresie korespondencji kierowanej do Kierownictwa Urzędu za ich dalszą dystrybucją,
 - g) odpowiednie pieczętowanie dokumentacji składanej „do podpisu” Kierownictwu Urzędu,
 - h) prowadzenie rejestru spraw, zapewnienie obsługi redakcyjnej i przekazywanie do ekspedycji korespondencji wychodzącej bezpośrednio od Prezydenta Miasta,
 - i) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej i sprawnego przebiegu informacji oraz wspieranie pracy Kierownictwa Urzędu w czynnościach administracyjnych, głównie poprzez notowanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji odpowiednim adresatom,
 - j) pisanie, redagowanie, formatowanie i edytowanie tekstów oraz przygotowywanie danych, raportów, sprawozdań, wykresów itp.,
 - k) terminowe wywieszanie informacji na głównej tablicy ogłoszeń, mieszczącej się w budynku nr 1 Urzędu Miasta oraz ich zwrot odpowiednim adresatom po upływie okresu, w którym istniał obowiązek ich podania do publicznej wiadomości, a także prowadzenie rejestru w tym zakresie,
 - l) przekazywanie danych w zakresie odbytych uroczystości, spotkań z udziałem Prezydenta Miasta na potrzeby przygotowania sprawozdań z działalności organu wykonawczego, w tym informacji międzysesyjnej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym m. in. zakupu kwiatów na cele reprezentacyjne, artykułów spożywczych w związku z organizowanymi spotkaniami służbowymi z uwzględnieniem przepisów i procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
 - n) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 2) w zakresie obsługi Kancelarii/Punktu kancelaryjnego:
- a) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków i formularzy dla spraw realizowanych przez komórki organizacyjne, zapewnienie pomocy w celu ich prawidłowego wypełniania, w tym pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych,
 - b) przyjmowanie składanych dokumentów, za wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy interesantom mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji,
 - c) przyjmowanie, rejestracja i dekretacja korespondencji na komórki merytoryczne, bieżące rejestrowanie wniosków przyjętych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej, zapewnienie realizacji przesyłek dostarczanych bezpośrednio adresatom, przygotowywanie do ekspedycji korespondencji wychodzącej z Urzędu, przygotowywanie przesyłek zwrotnych w przypadku otrzymania korespondencji mylnie zaadresowanej,
 - e) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz platformy elektronicznego fakturowania PEF,
 - f) obsługa płatności bezgotówkowych przy użyciu terminalu płatniczego oraz bieżące zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości z tym związanych,
 - g) zapewnienie gromadzenia i przechowywania korespondencji dotyczącej ofert przetargowych, za odpowiednim ich ewidencjonowaniem, do czasu ich pobrania ze strony uprawnionej według właściwości rzeczowej osoby,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru dostępu do informacji publicznej, kierowanie spraw o udostępnienie informacji publicznej do komórek organizacyjnych według właściwości, nadzorowanie sposobu i terminu ich udostępnienia przez komórki organizacyjne, gromadzenie dokumentacji związanej z udostępnianą informacją publiczną, przechowywanie i archiwizowanie jej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
 - i) bieżące kontrolowanie ilości wysłanych przesyłek pocztowych (listów oraz paczek) z podziałem na poszczególne rodzaje przesyłek i ich wagę co do limitu określonego dla poszczególnych rodzajów przesyłek w umowie zawartej z Wykonawcą na świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym na rzecz Urzędu Miasta Zduńska Wola, w formie prowadzonej pisemnie ewidencji,

- j) terminowe archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych wytworzonych przez Kancelarię oraz przekazywanie jej do Archiwum zakładowego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w poniedziałki w godz. 7:30 – 15:30 lub w godz. 9:00 – 17:00, od wtorku do piątku w godz. 7.30 - 15.30;
- 2) praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miasta oraz w Punkcie kancelaryjnym;
- 3) w zakresie obsługi Sekretariatu miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniu na parterze, w budynku nie przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, w zakresie obsługi Kancelarii i Punktu kancelaryjnego miejsce pracy znajduje się w pomieszczeniu na parterze, w budynku przystosowanym dla osób niepełnosprawnych, 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, 5, 6, 7, 8 i 9 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 lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osoby obecnie zatrudnionej);
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- 9) 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;
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;
- 11) 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 Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola (budynek nr 2 Urzędu Miasta, wejście od strony kościoła) lub za pośrednictwem operatora pocztowego, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym w Urzędzie Miasta Zduńska Wola numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.6.2022” **do dnia 27.05.2022 r. do godziny 15:30**;
- 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 Żłotnickiego 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 oraz 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 17.05.2022 r.