PREZYDENT MIASTA ZDUŃSKA WOLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Kancelaria
w Urzędzie Miasta Zduńska Wola
(Numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.7.2022)

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

II. Określenie stanowiska: **Podinspektor**
Liczba wolnych stanowisk urzędniczych: **1**
Wymiar czasu pracy: **0,20 etatu**

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 lata 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 zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, 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, w tym interesanta niepełnosprawnego/ze szczególnymi potrzebami, 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) obsługa interesantów, w tym pomoc osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych podległych Miastu;
2) współpraca oraz współdziałanie z koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie przestrzegania stosowania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;

3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
4) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w Urzędzie;
5) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Miasto i jednostki organizacyjne podległe Miastu;
6) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
7) wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określanie minimalnych wymagań obiektów w zakresie zapewnienia ich dostępności;
8) przedstawianie Prezydentowi i bezpośredniemu przełożonemu bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
9) sporządzanie cyklicznych raportów o stanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
10) kierowanie pracami Zespołu do spraw dostępności w Urzędzie;
11) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz integracji społecznej, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałaniu izolacji społecznej osób niepełnosprawnych;
12) podejmowanie działań ułatwiających osobom niepełnosprawnym aktywne uczestnictwo w życiu kulturalnym i sportowym;
13) monitorowanie i analiza zjawisk, problemów dotyczących osób niepełnosprawnych;
14) analiza potrzeb środowiska osób niepełnosprawnych dotyczących m.in. pełnej dostępności do obiektów użyteczności publicznej, do dóbr i usług umożliwiających uczestnictwo w życiu społecznym i zawodowym;
15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi podległymi Miastu na rzecz uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania.

IV. Warunki pracy na stanowisku:
1) praca według harmonogramu pracy, tj. od poniedziałku do piątku w wymiarze czasu pracy 0,20 etatu;
2) praca siedząca, przy komputerze, 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;
3) ciągły, bezpośredni kontakt z interesantami;
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 Złotnickiego 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 podinspektor w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Kancelaria w Urzędzie Miasta Zduńska Wola numer ewidencyjny naboru: ZK.2110.7.2022” **do dnia 03.06.2022 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 Złotnickiego 12,
   tel.: 43 825 02 00
   fax.: 43 825 02 02
   e-mail: urzad_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. 22^1 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 23.05.2022 r.