

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds. Biura Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 15 lutego 2019 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o preferowanych kierunkach: administracja, politologia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o: ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, transporcie drogowym, publicznym transporcie drogowym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz samorządzie gminnym,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) świadczenie usług dla mieszkańców poprzez udostępnianie druków i formularzy, udzielania informacji i pomocy w ww. zakresie,
- 2) kserowanie dokumentów niezbędnych do załatwienia danej sprawy,
- 3) przyjmowanie wniosków klientów i ich rejestracja w ewidencji pism wpływających do Urzędu,
- 4) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia

- 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej,
- 5) udostępnianie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego,
 - 6) wykonywanie zadań w zakresie udzielania zezwoleń na krajowy drogowy przewóz osób, w tym licencji na przewozy taksówkowe,
 - 7) przekształcanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej na formę dokumentu elektronicznego,
 - 8) wykonywanie zadań będących we właściwości organów gminy w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 roku,
 - 9) prowadzenie Katalogu Usług w wersji papierowej, monitorowanie i prowadzenie okresowej aktualizacji Katalogu Usług,
 - 10) realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 15 luty 2019 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- b) kopie dyplomów wraz z suplementem lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- g) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (do pobrania),

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE L 2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Wyrzysku, 89-300 Wyrzysk, u. Bydgoska 29,
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/i kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych elektronicznie na adres e-mail inspektor@rodo-krp.pl lub pisemnie na w/w adres
- 3) dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. Biura Obsługi Mieszkańców, na podstawie dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) uznaje się, że dane osobowe zawarte w dokumentach złożonych przez kandydata, a niewymaganych przez pracodawcę, przetwarzane są na podstawie zgody udzielonej przez

kandydata,

5) dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przekazywane osobom trzecim,

6) dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną do zatrudnienia. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną zniszczone.

7) kandydatowi, którego dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,

8) kandydatowi, który uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO, służy prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 8 lutego 2019 roku** (do godz. 15:00), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. Biura Obsługi Mieszkańców w Wyrzysku”**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

BURMISTRZ

(-) Bogusława Jagodzińska

Wyrzysk, 2019-01-24