

ZARZĄDZENIE Nr 107/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 8 listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. obsługi Rady.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jan Ługowski

BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres pracodawcy:

Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

II. Stanowisko ds. obsługi Rady – wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. - tygodniowy czas pracy).

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie min. średnie.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, Kodeks postępowania administracyjnego, o petycjach.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Co najmniej 5-letni staż pracy,
2. Doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym.
3. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.
4. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji.
2. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami i stanowiskami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
3. Protokołowanie obrad Rady, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań organizowanych przez Przewodniczącą Rady i Burmistrza.
4. Prowadzenie zbioru dokumentów Rady Miejskiej (m.in. protokołów z sesji i posiedzeń Komisji, uchwał, wniosków).
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej komisji.
6. Prowadzenie rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez radnych.

7. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rozpatrzenia przez Radę.
8. Organizowanie i protokołowanie narad z sołtysami.
9. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji.
10. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji, oraz interpelacji i wniosków Radnych właściwym merytorycznie komórkom i stanowiskom pracy Urzędu.
11. Przedkładanie organom nadzoru (Wojewoda i Regionalna Izba Obrachunkowa), uchwał Rady Miejskiej oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
13. Przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
14. Gromadzenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych.
15. Opracowywanie danych statystycznych w zakresie radnych Rady Miejskiej, dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
16. Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
17. Przekazywanie do archiwum zakładowego, wytwarzanej na stanowisku dokumentacji archiwalnej, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy życiorys(CV) powinien być opatrzony klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1)”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie kandydata (własnoręcznie podpisane):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Podpisana klauzula informacyjna.

VII. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 19 listopada 2019 r. do godz. 10.00.**
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady*”.
3. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Z wyłonionym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, na czas określony - 6 miesięczny z możliwością dalszego przedłużenia.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 grudzień 2019 r.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze. Budynek w części przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.
9. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) Oświadczenia.
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Klauzula informacyjna.

O Ś W I A D C Z E N I E

w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych przeze mnie dokumentach w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)



.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisko ds. obsługi Rady,

po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), oświadczam, że:

- 1) posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 2) korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
- 3) byłem(am) / nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* mi na wykonywanie pracy na w/w stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego,
- 5) posiadam/ nie posiadam* nieposzlakowaną opinię,
- 6) przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić



.....
(miejscowość i data)

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz. Urz. UE z 2016 r. Nr 119 poz. 1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) informuję, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Mordach, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem: 25 64 15 402.
2. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez UMiG danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres iod@mordy.pl lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miasta i Gminy Mordy, ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest uzyskanie zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
5. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Pana/Pani dane będą udostępniane osobom upoważnionym do przetwarzania danych osobowych, które muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki. Wymienieni odbiorcy danych zostaną zobowiązani do zachowania danych osobowych w poufności w procesie ich przetwarzania.
7. Dane kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, po tej dacie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone; dane osobowe kandydata, uzyskane w procesie rekrutacji, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:
 - 1) dostępu do danych dotyczących osoby, której dotyczą,
 - 2) sprostowania danych osobowych,
 - 3) usunięcia swoich danych,
 - 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących naruszałoby przepisy prawa.
7. **Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem ustawowym.** Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości zakwalifikowania Pana/Pani do kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko pracy i podjęcie procedury rekrutacyjnej zmierzającej do uzyskania zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na stanowisko ds. obsługi Rady zapoznałem/am się z powyższą informacją.

.....
(podpis kandydata)

