

OR.2110.3.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Grodkowa

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy-urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Grodkowie z siedzibą w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29**

podinspektor ds. administracyjno-gospodarczych w Wydziale Organizacyjnym

.....
(nazwa stanowiska pracy, Wydział)

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: średnie lub wyższe;
3. staż pracy: 3 lata przy wykształceniu średnim, przy wykształceniu wyższym nie jest wymagany;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. umiejętności zawodowe: umiejętność obsługi komputera oraz znajomość przepisów:
 - a. 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,
 - b. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów,
 - c. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych,
 - d. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, zdolności organizacyjne, umiejętność podejmowania decyzji, samodzielność, kreatywność, zdolności analityczne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdyscyplinowanie;
9. prawo jazdy kat. B.

2. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. prowadzenie książki obiektu budowlanego Urzędu Miejskiego w Grodkowie,
2. załatwianie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w Urzędzie,
3. prowadzenie gospodarki pieczęciami urzędowymi oraz tablicami urzędowymi i tablicami ogłoszeń,
4. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu oraz na terenie wokół Urzędu,

5. wyposażenie pracowników w meble, sprzęt i urządzenia biurowe oraz gospodarowanie tym mieniem,
6. zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, pieczętki,
7. gospodarka środkami rzeczowymi, zabezpieczenie mienia Urzędu oraz organizacja ochrony gmachu Urzędu,
8. administrowanie lokalami biurowymi w Urzędzie,
9. zakładanie i dokonywanie stałej aktualizacji spisów inwentarza w pomieszczeniach biurowych Urzędu,
10. gospodarowanie energią elektryczną, energią cieplną, wodą,
11. prowadzenie remontów budynku Urzędu,
12. prowadzenie archiwum zakładowego,
13. prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w materiały gospodarcze,
14. prowadzenie ewidencji ogłoszeń wpływających do Urzędu,
15. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Gminy Grodków,
16. prowadzenie spraw związanych z samochodami służbowymi,
17. prowadzenie ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
18. prowadzenie zaangażowania Wydziału Organizacyjnego,
19. wykonywanie czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie obowiązków pracodawcy (np. prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynku Urzędu).

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy- praca w systemie równoważnym;
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer z oprogramowaniem, drukarka, ksero, skaner;
4. uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia, pracownik jest narażony na syndrom Sicca;
5. inne: praca koncepcyjna z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony.

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodkowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy;
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
10. kopia prawa jazdy;
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

*w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Miejskiego w Grodkowie (w Biurze Obsługi Klienta, pok. 10, parter) lub przesłać na adres: 49-200 Grodków, ul. Warszawska 29, Urząd Miejski w Grodkowie, **do dnia 15 marca 2019 r. do godziny 13.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Grodkowie, ul. Warszawska 29, 49-200 Grodków;
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych **Bogusławem Dziadkiewiczem** – Radcą Prawnym prowadzącym Kancelarię Radcy Prawnego Bogusław Dziadkiewicz w Opolu przy ul. Słoneczników 14, 45 – 940 Opole z Oddziałem w Opolu przy ul. Krakowskiej 37 lok. 203, 45 – 018 Opole dziadkiewicz.kancelarial@onet.pl;
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;

4. Informacje o odbiorcach danych: Wydział Organizacyjny w Urzędzie Miejskim w Grodkowie;
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Grodkowie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Grodkowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

9. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 marca 2019 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grodkowie przy ul. Warszawskiej 29;
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 77 40 40 335.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Data ogłoszenia: 1 marzec 2019 r.

Sporządziła: Agata Wagner

BURMISTRZ

Marék Antoniewicz

