

ZKP.2110.10.2023

Burmistrz Władysławowa

(Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, 84 – 120 Władysławowo)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektora w Zespole ds. Administracji Urzędem

w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

/umowa na pełen etat/

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie średnie z doświadczeniem zawodowym min. 5 lat lub wykształcenie wyższe.
3. Staż pracy w jst lub jednostce organizacyjnej jst min. 2 lata,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Umiejętność logicznego myślenia, pracy samodzielnej oraz w zespole,
8. Umiejętność organizacji pracy również pod presją czasu.
9. Umiejętność korzystania z przepisów prawa.
10. Obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych.

II. Wymagania preferowane:

1. Znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Preferowane wykształcenie: ekonomiczne, administracyjne.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynku Urzędu Miejskiego we Władysławowie w tym: awarie, naprawy, konserwacje i przeglądy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia urzędu,
3. Zakup towarów i usług dla Urzędu zgodnie z regulaminem udzielania zamówień do kwoty 130 tys. zł.,
4. Udział w realizowanych przez Urząd zamówieniach publicznych, ich planowanie i realizacja,
5. Sporządzanie umów i wystawianie faktur wynikających z powierzonych zadań oraz opisywanie faktur zakupowych,
6. Prowadzenie rejestru i nadzorowanie konserwacji i serwisów gwarancyjnych,
7. Realizacja czynności konserwacyjno – serwisowych dla urządzeń i maszyn na wyposażeniu urzędu oraz bieżąca konserwacja sprzętu biurowego (drukarki, faksy, telefony itp.),

8. Zaopatrzenie i prowadzenie magazynu materiałów biurowych, tuszy i tonerów,
9. Zaopatrzenie pracowników gospodarczych w środki czystości i higieniczne,
10. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem sali w budynku urzędu oraz prenumerata prasy dla Urzędu,
11. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia – przekazywanie do RFB informacji o zmianie miejsca użytkowania przedmiotu, drukowanie i naklejanie kodów kreskowych na wyposażenie i środki trwałe oraz udział w inwentaryzacji, obsługa programu STOCK,
12. Udział w przygotowaniu planu budżetu dla Zespołu ds. Administracji UM oraz jego realizacja poprzez zaangażowania środków,
13. Archiwizowanie wytworzonych dokumentów, zgodnie z JRWA i obowiązującymi w Urzędzie przepisami w tym zakresie.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Gen. J. Hallera 19, II piętro Zespół ds. Administracji Urzędem, budynek z windą dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.
3. Warunki pracy – zgodne ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP, zapewniony dostęp do stanowiska komputerowego.

- V. Wynagrodzenie – zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Nr30/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 21 lutego 2022r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 8/2022 Burmistrza Władysławowa z dnia 10 stycznia 2022r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

- VI. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnej w jednostce:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres zamieszkania, e-mail, telefon),
- list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o ww. stanowisko - własnoręcznie podpisany,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo),
- kopie świadectw pracy,
- kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- oświadczenia:
 - a. o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b. o niekaralności (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c. o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Wzory oświadczeń dostępne na stronie;- *zakładka Urząd Miejski - Praca*
- *zgoda kandydata*: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski we Władysławowie danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu” (zgoda zawarta w treści oświadczenia: <http://bip.wladyslawowo.pl> - *zakładka Urząd Miejski - Praca*).

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu lub przysłać do dnia **07.08.2023r.** na adres: **URZĄD MIEJSKI WE WŁADYSŁAWOWIE, ul. Gen. Hallera 19, 84-120 Władysławowo**, z dopiskiem: **„nabór – Podinspektor w ZAU”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
etap II – rozmowa kwalifikacyjna (lub/ i test wiedzy) z kandydatami spełniającymi warunki formalne ogłoszenia.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję Rekrutacyjną, mającej na celu sprawdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządzi listę kandydatów spełniających wymagania niezbędne.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a także formie. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
5. Szczegółowych Informacji o naborze można uzyskać w Zespole Kadrowo – Płacowym Urzędu Miejskiego we Władysławowie pod nr te. 58 674-54-37.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.wladyslawowo.pl>, zakładka URZĄD MIEJSKI - PRACA/ogłoszenia o wynikach naboru) -) - oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego we Władysławowie.
7. Burmistrz Władysławowa ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim we Władysławowie

Ochrona Państwa danych osobowych jest dla nas bardzo ważna, dlatego zgodnie z artykułem 13 ust. 1 i 2 oraz w poszanowaniu art 12 RODO prosimy o zapoznanie się z poniższymi informacjami:

1. Niniejszym informujemy iż:
 - a. Administratorem Danych Osobowych jest Burmistrz Władysławowa, ul. Gen. J. Hallera 19, 84-120 Władysławowo, telefon: 58 6745400, email: um@wladyslawowo.pl
 - b. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych tel.: 58 6745400 wew. 555, email: iod@wladyslawowo.pl
 - c. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu zatrudnienia w Urzędzie Miejskim we Władysławowie.
 - d. Podstawą prawną przetwarzania jest Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a przesłanką legalizującą przetwarzanie jest RODO art 6 ust 1 lit. b, c.
 - e. Przetwarzane dane osobowe mogą zostać przekazane do podmiotów przewidzianych w przepisach prawa w szczególności instytucji kontrolujących.
 - f. Przetwarzane dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
2. Ponadto:
 - a. Dane przetwarzane będą przez okres wynikających z przepisów prawa oraz poddawane archiwizacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - b. Osoba której dane dotyczą ma prawo do:
 1. Dostępu do swoich danych które przetwarza administrator.
 2. Sprostowania danych przetwarzanych przez administratora.
 3. Żądania usunięcia danych jeżeli przepisy szczególne nie mówią inaczej.
 4. Zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzaniu danych.
 - c. Osoba której dane dotyczą ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w zakresie w jakim dane przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody.
 - d. Osoba której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - e. Podanie danych jest wymogiem wynikającym z przepisów szczególnych.
 - f. Dane nie będą poddawane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji. Dane nie będą użyte do profilowania.