

**BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. społecznych**  
**w Urzędzie Miejskim w Złocięcu, ul. St. Rynek 3**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, objętym naborem,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy: co najmniej roczny okres pracy lub stażu w administracji publicznej czy w innych instytucjach publicznych, przy wykonywaniu spraw z zakresu zadań na stanowisku, przy czym do tego okresu zalicza się również okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami i zakresem wykonywanych zadań na stanowisku,
- 8) znajomość przepisów oraz zagadnień z ustaw i przepisów wykonawczych związanych z pomocą społeczną, z pożytkiem publicznym i wolontariatem, z organizowaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, z działalnością kulturalną, z kulturą fizyczną i sportem, z funduszem sołectkim, a także podstawowa znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla gmin.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność obsługi komputera, oprogramowania biurowego i internetu oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, fax, niszczarka),
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej oraz koordynowania i wykonywania pracy w zespole,
- 3) odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.

**3. Zakres podstawowych zadań na stanowisku (uszczegółowienie w Regulaminie Organizacyjnym UM w Złocięcu):**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu pomocy społecznej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie kultury oraz kultury fizycznej i sportu;
- 4) koordynowanie działań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) monitorowanie sytuacji osób starszych, w tym zbieranie danych o sytuacji osób starszych w gminie;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy dotyczących organizowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 7) nadzór nad realizacją funduszu sołectkiego.

**4. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze,
- 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
- 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
- 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m<sup>2</sup> wolnej przestrzeni podłogi,
- 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
- 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- 9) wykonywanie czynności służbowych w siedzibie pracodawcy oraz na terenie gminy (preferowane posiadanie prawa jazdy i własnego pojazdu).

**5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Złocięcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.**

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięcu,
- 5) oświadczenie o niekaralności, o której mowa w pkt. 1 ogłoszenia o naborze - wymagania niezbędne ppkt. 3,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
- 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kiedy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**7. Inne informacje dla kandydatów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 6 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem) należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocięcu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (kod: 78-520) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. społecznych**” w terminie do dnia 15 maja 2023 r., przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 4) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 5) informacja o kandydatach, przebiegu postępowaniu i wynikach naboru jest informacją publiczną i będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.zlocieniec.pl/ oraz na tablicy informacyjnej urzędu,
- 6) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 221§1 kp. Dane osobowe będą przetwarzane w procesie naboru - wskazane w art. 221§1 kp oraz w art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 7) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięcu jest załączona do ogłoszenia,
- 8) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz gminy.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocięncu**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, informuję, że:

2. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocięńca, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocięncu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: [um.burmistrz@zlocieniec.pl](mailto:um.burmistrz@zlocieniec.pl)
3. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: [ochronadanych@zlocieniec.pl](mailto:ochronadanych@zlocieniec.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocięncu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
5. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocięńca jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocięncu.
9. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
10. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
  - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie 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) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
  - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

.....  
(data i podpis osoby kandydującej)