

Zarządzenie nr 19/VI/18
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 22 czerwca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jedn. tekst Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Kandydata na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych wyłoni Komisja konkursowa, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja konkursowa będzie pracować zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych przyjętym Zarządzeniem Nr 79/05 Burmistrza Ustrzyk Dolnych z dnia 27 września 2005 r.

§3.

1. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych zostanie zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

§4.

Warunki przystąpienia do konkursu oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych określa ogłoszenie o konkursie.

§5.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem ukazania się ogłoszenia.
2. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień 31 lipca 2018 r.

§6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ustrzyki Dolne.

§7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Bartosz Romowicz

**Burmistrz Ustrzyk Dolnych
ogłasza konkurs na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych**

Do konkursu na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych może przystąpić osoba spełniająca następujące niezbędne warunki:

I. Posiada:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie co najmniej średnie;
- 3) co najmniej roczne doświadczenie w pracy biurowej;
- 4) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 5) dobrą znajomość programów: Microsoft Office w tym w szczególności Word, Excel, Power Point;
- 6) biegłą umiejętność obsługi narzędzi Google w tym kalendarza i dysku;
- 7) umiejętność redagowania listów, pism okolicznościowych i protokołów;
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 9) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 10) jest osobą komunikatywną, rzetelną, dobrze zorganizowaną, odporną na stres, odpowiedzialną, cechuje się wysoką kulturą osobistą, posiada umiejętność pracy w zespole.

II. Ponadto:

- 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) nie była karana i nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Prowadzenie sekretariatu Urzędu, a w szczególności:
 - prowadzenie kalendarza spotkań;
 - prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;

- prowadzenie ewidencji dot. rezerwacji sali konferencyjnej;
- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji i przesyłek oraz ich ewidencjonowanie;
- przyjmowanie korespondencji do podpisu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz zwrot podpisanej korespondencji na stanowiska pracy;
- przygotowywanie listów, pism okolicznościowych, protokołów;
- obsługa narad i spotkań;
- obsługa urządzeń biurowych;
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów „PROTON”.

IV. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie - druk w załączeniu;
- 4) odpis lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 5) oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadany staż;
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) wymienione wyżej oświadczenia kandydata powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

V. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach, z podanym adresem zwrotnym, kontaktem telefonicznym i dopiskiem „**Konkurs na wolne stanowisko pracy referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych**”, w terminie **do dnia 6 lipca 2018 r.** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych, ul. Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne lub drogą pocztową na adres Urzędu. Decydować będzie data wpływu do Urzędu Miejskiego.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie, czytelnym podpisem;
- 2) konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Burmistrza Ustrzyk Dolnych, o miejscu i terminie przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 3) konkurs będzie składał się z trzech etapów:
 - etap pierwszy - selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w warunkach konkursu,
 - etap drugi - sprawdzian praktyczny,
 - etap trzeci - rozmowa kwalifikacyjna w tym również w języku angielskim.

- 4) rozpoczęcie zatrudnienia nastąpi od dnia 1 sierpnia 2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie na ogłaszanym stanowisku składa się z wynagrodzenia zasadniczego i dodatku stażowego. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy.
- 5) Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016) informuję, że:
- Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych jest Burmistrz Ustrzyk Dolnych, ul. Mikołaja Kopernika 1, 38-700 Ustrzyki Dolne.
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Ustrzykach Dolnych jest dostępny pod adresem e-mail: iodo@ustrzyki-dolne.pl;
 - Pana/Pani dane osobowe przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
 - Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
 - Posiada Pan/Pani prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody;
 - Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych;
 - Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).

VII. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do 31 lipca 2018 r.

BURMISTRZ

mgr Bartosz Romowicz

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(wykazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 3 są zgodne z dowodem osobistym seria.....

nr.....wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)