

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2022
Burmistrza Miasta Jordanowa
z dnia 30.09.2022 r.

**BURMISTRZ MIASTA JORDANOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA JORDANOWA
RYNEK 1, 34-240 JORDANÓW**

Stanowisko: podinspektor ds. kadr, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego Urzędu Miasta Jordanowa

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe (preferowane zarządzanie, rachunkowość, administracja);
- f) co najmniej 2 letni staż pracy;

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Dokumenty przedkładane przez obywateli państw Unii Europejskiej lub innych państw winny być przetłumaczone na język polski.

g) znajomość regulacji prawnych, w szczególności:

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy;
- Ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

2. Dodatkowe wymagania:

- a) wysoka kultura osobista;
- b) biegła obsługa komputera (pakiet Office);
- c) umiejętność pracy w zespole;
- d) chęć podnoszenia swoich kwalifikacji;

- e) samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność;
- f) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego;
- g) staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- h) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń oraz racjonalne gospodarowanie etatami,
- 2) obsługa kadrowo-personalna pracowników Urzędu:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - b) przygotowywanie umów o pracę, rozwiązania stosunku pracy, awansowania pracowników itp.,
 - c) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
 - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - e) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz ich planowanie,
 - f) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - g) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - h) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń,
 - i) kompletowanie wniosków o przyznanie renty lub emerytury dla pracowników Urzędu,
 - j) przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu naliczenia kapitału początkowego,
- 3) przygotowywanie wniosków wynikających z uprawnień pracowniczych /wysługa lat, nagrody jubileuszowe, dodatki specjalistyczne, odprawy/,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy i rozliczanie nadgodzin,
- 5) prowadzenie rocznej karty ewidencji obecności w pracy dla pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 7) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu,
- 8) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników na podstawie umowy o pracę i umów zlecenia,
- 9) zgłaszanie do ZUS zmian o zatrudnieniu, bądź zmian osobowych pracowników Urzędu,
- 10) opracowanie i wysyłanie do GUS sprawozdawczości o stanie zatrudnienia, czasie pracy itp.,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zawierania umów o staże absolwenckie, prace interwencyjne i roboty publiczne,
- 12) prowadzenie dokumentacji osób odbywających staż, praktyki zawodowe i studenckie,
- 13) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru,
- 14) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej konkursów na stanowiska urzędnicze, oraz na kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie dokumentacji osób odbywających służbę przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych,
- 16) realizacja zadań w zakresie służby wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień poprzez:

- a) przygotowanie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej polegającej,
 - b) sporządzanie rejestrów oraz list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
 - c) wysyłaniu wezwań celem zgłoszenia się do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - d) udział w organizowaniu kwalifikacji wojskowej,
 - e) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
 - f) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej, wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - g) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) realizowanie zadań w zakresie obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego poprzez:
- a) opracowanie i aktualizację dokumentacji "zestawów zadań" przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
 - b) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów obronnych,
 - c) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne oraz realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza Miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - e) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych,
 - f) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej oraz przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - g) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - h) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
 - i) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi oraz tworzenie formacji cywilnej oraz jej współpraca z organami społecznymi i zakładami pracy,
 - j) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz sporządzenie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - k) opracowywanie planów obrony cywilnej Miasta, organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - l) udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obrony młodzieży szkolnej przygotowywanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
 - m) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielania pomocy ludności uszkodzonej,

- n) planowanie i realizacja wydatków na zadania obrony cywilnej,
 - o) przygotowywanie nakazu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
 - p) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - q) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
 - r) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach, a w szczególności przez Szefa Obrony Cywilnej,
 - s) realizacja zadań wynikająca z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w ramach Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, opracowywanie i aktualizacja Planów Reagowania Kryzysowego oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - t) obsługa administracyjna Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - u) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych klęskami żywiołowymi,
- 18) przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miasta oraz Komisji wynikających z zakresu działania zespołu,
- 19) obsługa archiwum zakładowego.

4. Warunki pracy:

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- 2) Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 3) Bezpośredni kontakt z klientami;
- 4) Praca w siedzibie Urzędu Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów (budynek piętrowy bez windy);
- 5) Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy;
- 6) Pierwsza umowa na czas określony, następnie możliwość jej przedłużenia lub zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 7) Planowany termin rozpoczęcia pracy: 02.11.2022 r.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jordanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: **„Oświadczam że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**;
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z wzorem załączonym do ogłoszenia;
- 8) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy.

Wszelkie powyższe dokumenty winny być podpisane przez osobę składającą dokumenty. Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu (ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów pok. Nr 5-sekretariat) lub
- pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres : miasto@jordanow.pl lub
- pocztą na adres: Urząd Miasta Jordanowa ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów

z dopiskiem: **”Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. kadr, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego Urzędu Miasta Jordanowa”** w terminie do dnia **11.10.2022 r. do godz. 10.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta w Jordanowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

- Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu;
- Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I etap- analiza formalna dokumentów;
 - II etap- merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego,
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie przeprowadzenia II etapu.
- Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.malopolska.pl/umjordanow>) oraz na tablicy Informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa,
- Dokumenty kandydatów zawierające braki albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie można będzie odebrać osobiście (za potwierdzeniem) w Urzędzie Miasta Jordanowa w pokoju nr 8 w ciągu 14 dni od dnia zakończenia

procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jordanowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jordanowa.

Załączniki:

1. Obowiązek informacyjny przy rekrutacji w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto Jordanów (ul. Rynek 1, 34-240 Jordanów), reprezentowane przez Burmistrza Miasta Jordanowa, dalej zwane „Administratorem”.

Z administratorem – można skontaktować się poprzez adres email miasto@jordanow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

Administrator informuje, iż:

1. Dane osobowe kandydatów, są przetwarzane **w celu** realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. **Podstawa prawna** przetwarzania danych osobowych:
 - 1) art. 6 ust 1 lit. c RODO w zw. z:
 - a) art. 22 (1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - c) Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz. 2369)),
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w stosunku do danych osobowych, co do których brak jest obowiązku ich przetwarzania, przewidzianego w przepisach prawnych (np. zainteresowania itp.).
3. **Informacja o odbiorcach danych osobowych:** Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
4. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do **państwa trzeciego**.
5. **Okres** przez który Państwa dane osobowe będą przechowywane:
 - 1) w przypadku danych osobowych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody – do momentu jej cofnięcia, lub
 - 2) przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawa.
6. Informujemy, iż **mają Państwo prawo do:** dostępu do Państwa danych osobowych (zgodnie z art. 15 RODO), ich sprostowania (zgodnie z art. 16 RODO), usunięcia (zgodnie z art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (zgodnie z art. 18 RODO), przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO), wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa (zgodnie z art. 21 RODO) wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest:
 - 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa;
 - 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Państwa zgody.
10. Państwa dane osobowe **nie podlegają** zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu w rozumieniu art. 22 RODO.
11. Informujemy ponadto, iż w stosunku do **danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Państwa zgody – mają Państwo prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę** na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda

....., dnia r.

.....

(administrator danych)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....

(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych do naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązkowej informacyjnej umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres naboru oraz przez okres 2 miesięcy po zakończeniu naboru, na potrzeby której zgoda została wyrażona,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....

(podpis)