Grodzisk Maz. dn., 19 sierpnia 2021 r.

**U R Z Ą D M I E J S K I**

w Grodzisku Mazowieckim

 05-825 Grodzisk Maz

 ul. T. Kościuszki 12A

OR.2110.12.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**Podinspektor**

**w Referacie Działalności Gospodarczej i Informacji Wydziału Organizacyjnego**

*pełen etat*

**1.Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie wyższe,
* Znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
* Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
* Bardzo dobra obsługa komputera (MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
* Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
* Nieposzlakowana opinia,
* Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282);

**2.Wymagania dodatkowe :**

* Znajomość elektronicznego obiegu dokumentów,
* Wykształcenie wyższe na kierunku administracji, znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie w obsłudze interesanta będzie dodatkowym atutem,
* Wysoka kultura osobista,
* Odpowiedzialność, rzetelność,
* Umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
* Odporność na stres.

**3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Udzielanie informacji i pomocy przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
2. Przyjmowanie i ewidencjonowanie w elektronicznym obiegu dokumentów korespondencji wpływającej do urzędu,
3. Wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
4. Przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek pocztowych, przesyłek kurierskich i paczek,
5. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie korespondencji do jednostek organizacyjnych gminy,
6. Prowadzenie zapisów przyjęć interesantów przez Burmistrza i jego zastępców,
7. Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń wpływających do urzędu,
8. Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i faxu,
9. Przyjmowanie i obsługa wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
10. Udzielenie informacji na temat zasad wpisu do CEIDG,
11. Przyjmowanie wniosków o wydanie Lokalnej i Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
12. Prowadzenie postępowań w zakresie Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
13. Obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu,
14. Wykonywanie czynności związanych z obsługą punktu potwierdzającego profil zaufany w Urzędzie,
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2,
* oświadczenie kandydata - załącznik nr 3:
	+ o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
	+ o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**5**. **Warunki pracy:**

* planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
* wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim (Zarządzenie nr 1/2019 z dnia 09.01.2019 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego ze zm.);
* usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, z windą;
* praca przy komputerze, bezpośrednia obsługa interesantów;
* praca pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz kontaktu z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz innych instytucji.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Maz., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

**Urząd Miejski w Grodzisku Maz.**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Maz.,**

z dopiskiem: **„Nabór OR.2110.12.2021 – Podinspektor w Referacie Działalności Gospodarczej i Informacji OR”**,w terminie **do dnia 3 września 2021 r. godz. 15:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Maz.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

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

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Informacji w sprawie naboru udziela Naczelnik Wydz. Organizacyjnego, tel. 22 463-46-07.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
1. **Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz Marszałek Województwa Mazowieckiego w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
	* prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
	* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
	* prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
	* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
	* prawo do przenoszenia danych
	* prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu (rozmowa kwalifikacyjna) nie podlegają zwrotowi. Będą one przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja (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 – Dz.U. nr 14, poz. 67 ze zm.), natomiast dokumenty rekrutacyjne pozostałych osób będą do odbioru w pok. 201 Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim przez 30 dni od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP) i po tym okresie zostaną zniszczone.
6. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.
7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

 **B U R M I S T R Z**

 **/-/**

 *Grzegorz Benedykciński*