Grodzisk Maz. dn., 23 listopada 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.2110.19.2021

**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:

**Referent**

**w Straży Miejskiej**

*pełen etat*

**1.Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie wyższe,
* Minimum 1 rok udokumentowanego stażu pracy,
* Co najmniej 6 miesięcy doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w straży miejskiej/gminnej,
* 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;

**2.Wymagania dodatkowe :**

* Znajomość i umiejętność korzystania z przepisów dotyczących realizacji zadań Straży Miejskiej,
* Znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o strażach gminnych, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* Biegła znajomość komputera, bardzo dobra znajomości systemu operacyjnego Windows, znajomości pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), biegłe posługiwanie się informacją zgromadzona w Internecie,
* Umiejętność pracy w zespole oraz samodzielnej organizacji pracy na stanowisku,
* Gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji,
* Sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

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

1. Przygotowywanie danych do arkusza organizacyjnego planowanych działań, szkoleń, itp.
2. Wprowadzanie danych do Systemu „E-mandat” z zakresu nałożonych mandatów karnych, uzupełnień w wpisach dotyczących przeprowadzonych interwencji, osiągniętych efektów w służbie przez poszczególnych strażników,
3. Sporządzanie projektów sprawozdań do Urzędu Miejskiego, Komendy Stołecznej Policji w zakresie wyników Straży Miejskiej określonych przez odpowiednie przepisy prawa,
4. Prowadzenie i dokumentowanie spraw z zakresu wydawanych bloczków mandatowych, przydzielonych spraw itp.
5. Współpraca przy realizacji zadań profilaktycznych Straży Miejskiej,
6. Prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy i planów urlopów pracowników Straży Miejskiej,
7. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych uprawnień i upoważnień pracowników Straży Miejskiej oraz kontrola ich aktualności,
8. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych rozliczeń dokumentacji przydzielonych do realizacji, obiegu dokumentów, ich archiwizacja,
9. Współpraca z Sądem, Policją, Prokuraturą wojewódzkimi, powiatowymi i miejskimi instytucjami, jednostkami i komórkami organizacyjnymi,
10. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych zostaną zlecone przez Komendanta Straży Miejskiej.

**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,
* pełny wymiar czasu pracy,
* 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, bez windy,
* praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
* stanowisko wymagające dyspozycyjności, mobilności, ciągłego kontaktowania się z innymi stanowiskami, instytucjami, krajowymi i zagranicznymi partnerami projektów współpracy oraz mediami.

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.2110.19.2021 – Referent w Straży Miejskiej ”**,w terminie **do dnia 6 grudnia 2021 r godz. 18:00** 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 wybrani kandydaci 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 przy ul. T. Kościuszki 12 A .

Informacji w sprawie naboru udziela Naczelnik Wydziału 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](mailto: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), natomiast dokumenty rekrutacyjne pozostałych osób będą do odbioru w Urzędzie Miejskim 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](mailto:kancelaria@giodo.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.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Tomasz Krupski***

Zastępca Burmistrza