

OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny
ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyzny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyzny

na stanowisko: podinspektor

w Wydziale Spraw Społecznych

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia na kierunkach lub w specjalności: administracja, ekonomia, zarządzanie,
- 3) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku biurowym,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 8) samodzielność i umiejętność postępowania z przedstawicielami organizacji pozarządowych i innych podmiotów uprawnionych do realizacji zadań publicznych finansowych z budżetu gminy,
- 9) umiejętność bieglej obsługi MS Word (Open Office),
- 10) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.1057 z późn.zm.),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429),
 - f) ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1781).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 3) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, terminowość, punktualność, uprzejmość.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) przygotowanie i obsługa konkursów ofert oraz sporządzanie umów dotacji na zlecenie organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych z budżetu gminy,
- 2) dokonywanie kontroli sprawozdań i oceny prawidłowości wykonania rzeczowo-finansowego zadań zleconych w ramach zawartych umów wynikających z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne w zakresie pożytku publicznego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem patronatów honorowych burmistrza nad przedsięwzięciami i imprezami,
- 4) weryfikacja faktur/rachunków pod względem merytorycznym za zadania wynikające z umów/zamówień/zleceń.

III. Warunki pracy:

praca w pomieszczeniach biurowych przy komputerze w różnych budynkach
Urzędu - na kondygnacjach 1-3.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) - ze wskazaniem okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców i zajmowanych stanowisk,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek: "Za zgodność kserokopii z oryginałem" oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko podinspektora w Wydziale Spraw Społecznych" w formie pisemnej należy składać w terminie **do 20 stycznia 2021 roku do godziny 15.30** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 - parter.

Inne informacje:

- 1) w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 20 stycznia 2021 roku do godziny 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.),
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).

Termin naboru (test i rozmowę kwalifikacyjną) ustala się na dzień 28 stycznia 2021 roku o godzinie 10⁰⁰ w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny przy ul. Parkowe 9 (I piętro, pok. nr 13).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Włodzisław Januszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Kwiszewski

uoh

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy / Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
.....

(adres)

**Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
 - b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail abi@czerwionka-leszczyny.pl;
 - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
 - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
 - h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska

kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski