OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Błonia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie

I. Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Kancelarii

II. Wymagania niezbędne od kandydatów:

1) obywatelstwo polskie,
2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności: administracja , prawo,
5) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowiskach w samorządzie terytorialnym,
6) nieposzlakowana opinia,

III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
/ pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku /

1) znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, instrukcji kancelaryjnej, o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej i kodeksu postępowania administracyjnego,
2) znajomość procedur administracyjnych,
3) bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi systemów poczty elektronicznej, systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
4) bardzo dobra, praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych - Exel, Word.,

Predyspozycje personalne:
-odpowiedzialność, dyspozycyjność, kreatywność, umiejętność zarządzania zespołem pracowniczym, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresu, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1) obsługa kancelaryjno - techniczna Burmistrza,
2) prowadzenie rejestru wydawanych pełnomocnictw,
3) przygotowanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
4) przygotowanie odpowiedzi na złożone skargi i wnioski,
5) nadzór na pracą pracowników kancelarii ogólnej,
6) nadzór na pracą pracowników biura obsługi interesanta,
7) obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
8) kontrola terminów załatwiania spraw.

V. Warunki pracy na stanowisku Kierownika Referatu Kancelarii:
praca w warunkach biurowych oraz związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze.
W miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Błoniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:
1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Błoniu lub w Dziale Kadr Urzędu Miejskiego w Błoniu,
3) życiorys / CV /
4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
6) kserokopia dowodu osobistego,
7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych /załącznik Nr 1, obowiązek informacyjny z art. 13 RODO/,
11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nienagannej opinii.

VII. Wszystkie oświadczenia woli kandydata, CV, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i datą.
Brak daty i podpisu na którymkolwiek z dokumentów skutkuje tym, że nie zostaną spełnione wymogi formalne i kandydat nie zostaje zaproszony do następnego etapu rekrutacji.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności i będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Błoniu, 05-870 Błonie ul. Rynek 6 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko „ Kierownika Referatu Kancelarii „ do dnia 04 grudnia 2018 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Błoniu oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Błoniu.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.blonie.pl / oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ

.....mgr Zenon Reszka.....

Błonie, 22 listopada 2018 r.

Załącznik Nr 1 do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Błoniu

Czynność przetwarzania: Rekrutacja.

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO

Zgodnie 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

a) administratorem Pana/Pani* danych osobowych jest Gmina Błonie z siedzibą w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie. Dane kontaktowe: Urząd Miejski z siedzibą w Błoniu, ul. Rynek 6, 05-870 Błonie, tel. 22725 30 04 fax. 22725 30 67, email: ratusz@um.blonie.pl**

b) Pana/Pani* dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.

c) podstawę przetwarzania Pana/Pani* danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.

d) Pana/Pani* dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: operatorom pocztowym, .

e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani* danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.

f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji gdy Pan/Pani* wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.

g) przysługuje Panu/Pani* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani* dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

h) przysługuje Pani/Panu* prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub

pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

i) podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.

j) Pana/Pani* dane osobowe nie są profilowane.

Zapoznałem/am się z niniejszą klauzulą informacyjną

.....
/ data i podpis/

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminę Błonie – Urząd Miejski w Błoniu , które podałem/am w celu prowadzenia rekrutacji.

.....
/Data i podpis /