

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Nysy

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy - urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Nysie z siedzibą w Nysie przy ul. Kolejowej 15**

podinspektor – Wydział Administracyjno-Organizacyjny

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) staż pracy: co najmniej 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a) odpowiedzialność, rzetelność, samodzielność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji,
 - b) dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole,
 - c) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy, komunikatywność oraz umiejętność zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
 - d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.
- 2) umiejętności zawodowe:
 - a) doświadczenie związane z: obsługą zatrudnienia pracowników, prowadzeniem i rozliczaniem ewidencji czasu pracy, szkoleniami,
 - b) umiejętność obsługi komputera w stopniu bardzo dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku),
 - c) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa zatrudnienia pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych w tym między innymi: nabory na stanowiska urzędnicze, służba przygotowawcza,
- 3) prowadzenie spraw praktyk i staży zawodowych,

- 4) ewidencja pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania pracowników na podstawie art. 116 ust. 5 i ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Nysie,
- 7) przygotowywanie projektów: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie, regulaminu pracy, regulaminu naboru, regulaminu służby przygotowawczej i regulaminu okresowej oceny pracowników urzędu,
- 8) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Nysie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją i rozdziałem środków przyznanych Gminie w ramach organizacji robót publicznych,
- 11) czynnościach techniczno-ewidencyjnych związanych odbiorem oświadczeń majątkowych zastępców burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających gminnymi osobami prawnymi oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza,
- 12) prowadzeniu rejestru oświadczeń majątkowych,
- 13) przesyłaniu oświadczeń majątkowych Wojewodzie Opolskiemu,
- 14) przesyłaniu oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego wraz z wymaganą dokumentacją sporządzona w imieniu Burmistrza,
- 15) prowadzenie badań profilaktycznych i okresowych pracowników urzędu,
- 16) współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami urzędu,
- 17) organizowanie szkolenia i doskonalenia pracowników urzędu,
- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników urzędu,
- 19) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych kierowników jednostek podległych,
- 20) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności,
- 21) sprawozdawczość statystyczna w zakresie rozliczania czasu pracy i bieżące uzupełnianie danych,
- 22) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników urzędu.
- 23) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na zadania będące w kompetencji komórki:
 - a) realizacja badań profilaktycznych i okresowych pracowników (bieżące opisywanie i ewidencjonowanie faktur)
 - b) szkolenie pracowników (bieżące opisywanie i ewidencjonowanie faktur).
- 24) wprowadzanie danych do aplikacji „Umowy” w zakresie:
 - a) podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
 - b) badań profilaktycznych i okresowych (faktury),
 - c) szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników (faktury),
 - d) wydatków bieżących z zadań własnych i zleconych: wynagrodzenie osobowe pracowników, dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, wpłaty na PFRON,
- 25) zastępstwo na stanowisku inspektora ds. kadr w czasie urlopu i innych nieobecności,
- 26) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 27) współpraca w zakresie prowadzenia dokumentacji ze służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę,
- 28) przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
- 29) bieżące śledzenie i zapoznawanie się przepisami prawnymi oraz odpowiednie ich stosowanie,
- 30) właściwa obsługa i zabezpieczenie dostępu danych objętych systemem komputerowym.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, komputer, drukarka, telefon,
- c) fizyczne warunki pracy: praca z obsługą komputera wymagająca sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji siedzącej, pokój biurowy ogrzewany i oświetlony, obsługa komputera powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (wejście główne posiada podjazd, winda,
- d) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej powoduje obciążenie kręgosłupa oraz statyczne obciążenie mięśni tułowia.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Nysie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie lub w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w ramach umowy o pracę (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) opinie, referencje,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego składa kserokopię dokumentu potwierdzającą znajomość języka polskiego:
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*

* w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.)

Formularz kwestionariusza osobowego jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nysie i w Biurze Kadr Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Nysie jest opublikowany w BIP na stronie internetowej www.nysa.pl – „Praca w Urzędzie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym**”, należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nysie ul. Kolejowa 15 pok. 100 w terminie do dnia **25 września 2019 r. do godz. 12⁰⁰**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Nysie przy ul. Kolejowej 15.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art.16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260, ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 wymienionej ustawy.

Zatrudnienie nastąpi w ramach umowy o pracę. Dwie pierwsze umowy na czas określony, a po tym okresie na czas nieokreślony.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Nysie z siedzibą w Nysie, ul. Kolejowa 15, kod pocztowy 48-300, adres e-mail: nysa@www.nysa.pl, telefon: 77 4080500, reprezentowana przez Burmistrza Nysy;
- 2) sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Nysa, to adres korespondencyjny: ul. Kolejowa 15, 48-300 Nysa, adres e-mail: iod@www.nysa.pl;
- 3) przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) oraz c) unijnego rozporządzenia RODO w związku z procesem rekrutacji tj. naboru na wolne stanowisko urzędnicze, nawiązaniem stosunku pracy i spełnieniem obowiązków z tym związanych ciążących na pracodawcy;
jeżeli w dokumentach poda Pan/Pani dane, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w przepisach prawa;
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, do przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym oraz warunkiem zawarcia umowy;
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa, umów powierzenia lub stosownych upoważnień;
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane”.

BURMISTRZ NYSY
Kordian Kolbierz