

BURMISTRZ MIASTA PRZEWORSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownika
Referatu Organizacyjnego i Informatyki
Urzędu Miasta Przeworska
Wymiar etatu – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku prawo lub administracja,
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019, poz.1282) w tym co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych o ochronie danych osobowych, oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw, znajomość przepisów Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows),
- 3) umiejętność kierowania zespołem ludzkim, zdolności analityczne, organizacyjne, rzetelność, terminowość, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Przeworska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór merytoryczny i formalny nad Referatem Organizacyjnym i Informatyki.
- 2) Wdrażanie do wykonania uchwał Rady Miasta Przeworska i Zarządzeń Burmistrza Miasta Przeworska.

- 3) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Przeworska.
- 4) Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Przeworska.
- 5) Zapewnienie organizacyjno-techniczne wyborów, referendum, konsultacji społecznych.
- 6) Zapewnienie przestrzegania przez pracowników urzędu tajemnicy państwowej i służbowej.
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, określenie i stosowanie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych oraz koordynacją zagadnień związanych z bezpieczeństwem danych.
- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu oraz oprogramowania komputerowego w Urzędzie Miasta Przeworska.
- 9) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta Przeworska, w tym ogólnej obsługi administracyjnej i informatycznej, obsługi mieszkańców.
- 10) Udzielanie informacji publicznej na zewnątrz urzędu z zakresu przydzielonych do wykonania lub załatwienia spraw, w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta Przeworska, nadzór nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11) Przygotowywanie i wdrożenie projektów informatyzacji Urzędu Miasta Przeworska.
- 12) Nadzór nad prowadzeniem podstawowych rejestrów z zakresu aktów normatywnych Burmistrza Miasta i centralnego rejestru umów.
- 13) Nadzór i koordynacja spraw związanych z gospodarką i użytkowaniem pomieszczeń stanowiących własność Gminy Miejskiej Przeworsk i pomieszczeń wspólnych budynku przy ul. Jagiellońskiej 10, w zakresie prawidłowości naliczania czynszu oraz prawidłowości naliczania kosztów utrzymania budynku.
- 14) Prowadzenie kontroli zleconych przez Burmistrza Miasta Przeworska.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- 2) umowa o pracę – zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) stanowisko administracyjno-biurowe, związane z pracą biurową, obsługą komputera,
- 4) miejsce pracy: Referat Organizacyjny i Informatyki Urzędu Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk;
- 5) dostęp do budynku oraz sam budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 6) praca wymaga predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami,
- 7) praca na jedną zmianę.
- 8) przewidywany termin zatrudnienia – 01.09.2021 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) cv,
- 3) dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie (kserokopia),
- 4) kserokopia świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- 5) kwestionariusz osobowy (dostępny w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10, oraz na stronie BIP-u Urzędu Miasta Przeworska),
- 6) oświadczenia o spełnieniu wymagań określonych w pkt. 1, ppkt. 1-4,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- 8) kserokopie dokumentów, określonych w przepisach o służbie cywilnej, poświadczających znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw,

- którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) 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.

Inne dokumenty:

Do dokumentów aplikacyjnych mogą być dołączone kserokopie innych dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji, ukończonych kursów, szkoleń związanych z charakterem pracy na stanowisku, stażu pracy w administracji publicznej.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć kopię ich tłumaczenia na język polski dokonaną przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Przeworska lub pocztą na adres: Urząd Miasta Przeworska 37-200 Przeworsk ul. Jagiellońska 10, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Organizacyjnego i Informatyki Urzędu Miasta Przeworska” – w terminie do dnia 18.08.2021 r. do godz. 15.00 – decyduje data wpływu do Urzędu.**

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

8. Informacje dodatkowe:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

1 etap – weryfikacja złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – do 2 etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, e-mail lub pisemnie o zakwalifikowaniu do 2 etapu naboru i jego terminie),

2 etap - rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca wiedzę merytoryczną wymaganą na stanowisku.

Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko kandydata oraz miejsce zamieszkania będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.przeworsk.bip.info.pl), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Przeworska przy ul. Jagiellońskiej 10 (I piętro).

UWAGA: CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznie podpisane.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (4.5.2016L I 19/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Przeworska z siedzibą w Przeworsku, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Marek Frączek, tel. 16 6487844, e-mail:

iod@przeworsk.um.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c ww. rozporządzenia o ochronie danych osobowych, kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz dobrowolnej zgody a ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego jakim jest zgodne z przepisami prawa przeprowadzenie procesu rekrutacji.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe zawarte w informacji o wynikach naboru tj. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) będą udostępnione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Przeworska.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji oraz po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres archiwizacji, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresem działania zakładowej składnicy akt.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne a ich przetwarzanie następuje na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Przeworsk, 09.08.2021 r.