

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

**ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

**młodsze referenta ds. Kadr i organizacji – pełnomocnika
ds. ochrony informacji niejawnych**

w wymiarze 1 etatu

**w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
 - d) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - e) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429 z późn. zm.),
 - g) Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem oraz Statutów Sołectw i Osiedli ([www.rudnik.pl/Biuletyn Informacji Publicznej/Prawo lokalne/Statut](http://www.rudnik.pl/Biuletyn%20Informacji%20Publicznej/Prawo%20lokalne/Statut)),
 - h) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),

- i) rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- j) ustawy z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1342),
- k) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- l) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369),
- m) rozporządzenia z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067),

- 2) biegła znajomość obsługi komputera (Word, poczty elektronicznej),
- 3) komunikatywność,
- 4) odporność na stres,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 7) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- 8) zdolność analitycznego myślenia.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej:
 - a) z zawarciem umów o pracę,
 - b) awansowaniem i przeszerwowaniem,
 - c) nagradzaniem i ukaraniem pracowników,
 - d) rozwiązaniem umów o pracę,
- 2) kierowanie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych na badania lekarskie,
- 3) prowadzenie aktualizacji akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) dbanie o ciągłość uprawnień posiadanych przez pracowników,
- 6) obsługa narad Burmistrza - protokołowanie,
- 7) opracowywanie projektów rocznych planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy oraz rocznej karty obecności pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przyjmowaniem, rejestracją skarg i wniosków obywateli,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji i zarządzeń Burmistrza w zakresie działalności wewnętrznej Urzędu,
- 11) prenumerata prasy, czasopism oraz innych publikacji,
- 12) wyszukiwanie w prasie i czasopismach artykułów dotyczących zagadnień związanych z poszczególnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 13) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe, kancelaryjne, druki, środki czystości i odzież ochronną,
- 14) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 15) dbanie o wyposażenie apteczki,
- 16) organizowanie przeglądu gaśnic,

- 17) współpraca ze stanowiskiem ds. Księgowości budżetowej w zakresie planowania i realizacji funduszu płac i zatrudnienia, realizacji spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego pracowników tj. zwolnienia lekarskie oraz kompletowania wniosków emerytalno – rentowych,
- 18) prowadzenie obowiązujących rejestrów:
 - a) rejestr zarządzeń Burmistrza,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) rejestru wydanych legitymacji służbowych,
 - d) rejestru dyżurów i odpracowywania czasu, nadgodzin,
 - e) rejestru nieobecności w godzinach pracy,
 - f) rejestru wypadków w pracy,
 - g) książki kontroli,
- 19) zamawianie i wykonanie pieczęci oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich przechowywanie,
- 20) prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 21) nadzór i koordynacja spraw z zakresu oświaty i wychowania,
- 22) współpraca z Dyrektorem Żłobka Miejskiego, Dyrektorem Przedszkola Miejskiego, Dyrektorami Szkół Podstawowych i Kierownikiem Miejsko - Gminnego Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 24) analiza kosztów utrzymania Urzędu oraz dbałość o terminowość opłat z tym związanych,
- 25) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 26) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie form zatrudniania,
- 27) współpraca z osobą świadczącą usługi BHP w zakresie opracowywanych dokumentów,
- 28) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy, w drodze do pracy i z pracy,
- 29) wdrożenie i koordynacja funkcjonowania pracowniczych planów kapitałowych, w tym w szczególności przygotowanie kampanii informacyjnej dla osób zatrudnionych, koordynowanie prac związanych z wyłonieniem reprezentacji osób zatrudnionych, opracowanie sposobu komunikowania się z osobami zatrudnionymi, dokumentacji wewnętrznej i wzorów dokumentów, koordynowanie działań związanych z zawarciem umowy o zarządzanie ppk i umowy o prowadzenie ppk, zebranie informacji o osobach zatrudnionych niezbędnych do zawarcia umowy o prowadzenie ppk i przekazywanie ich do instytucji finansowej, przyjmowanie wniosków, deklaracji od osób zatrudnionych i przekazywanie ich do instytucji finansowej,
- 30) współpraca ze stanowiskiem ds. Księgowości budżetowej w zakresie funkcjonowania pracowniczych planów kapitałowych,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu działania stanowiska pracy,
- 32) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 33) koordynowanie i kontrolowanie organizacji pracy Pracownika gospodarczego i Sprzątaczkę,
- 34) wykonywanie zastępstwa podczas nieobecności Sekretarza Gminy oraz pracownika ds. Kancelaryjnych,
- 35) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
- 36) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9), 10) należy własnoręcznie podpisać.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 12 października 2020 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: **26 października 2020 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Kadr i organizacji – pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem**”.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem - Pan Sebastian Stój, adres e-mail: iod@rudnik.pl, telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,*
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
- dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,*
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,*
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,*
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,*
- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.*

Rudnik nad Sanem, dnia 29 września 2020 r.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem

mgr inż. Waldemar Grochowski