

URZĄD MIEJSKI
w Grodzisku Mazowieckim
05-825 Grodzisk Mazowiecki
ul. T. Kościuszki 12A

OR.K.2110.8.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

Pracownik
w Biurze Rady Miejskiej
od Podinspektora do Inspektora
pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach,
- bardzo dobra obsługa komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- nieposzlakowana opinia,
- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe :

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w wykonywaniu podobnych obowiązków będzie dodatkowym atutem,
- odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole, komunikatywność,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji z współpracownikami, radnymi oraz w kontaktach z klientami Urzędu.
- umiejętność protokołowania posiedzeń, redagowania pism urzędowych; znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej; umiejętność organizacji pracy własnej; umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a. obsługa techniczno-organizacyjna Rady Miejskiej i jej Komisji,
- b. obsługa posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji problemowych,
- c. kierowanie wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych na sesjach i posiedzeniach komisji problemowych do Burmistrza wraz z przekazywaniem radnym odpowiedzi oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
- d. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,

- e. kierowanie podjętych przez Radę Miejską uchwał do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- f. prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
- g. prowadzenie terminarza posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji problemowych,
- h. współpraca z obsługą prawną Urzędu Miejskiego,
- i. współpraca z Nadzorem Prawnym Wojewody Mazowieckiego, Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania podjętych uchwał przez Radę Miejską,
- j. przekazywanie podjętych przez Radę Miejską uchwał do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu www.bip.grodzisk.pl,
- k. przekazywanie bieżących informacji radnym,
- l. przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów ławników do sądów,
- m. współpraca z Urzędnikiem Wyborczym przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum na terenie Gminy,
- n. sporządzanie Sprawozdań GUS SG 01 w zakresie Samorząd,
- o. prowadzenie rejestru radnych,
- p. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
- q. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy,
- r. organizowanie szkoleń dla radnych (zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem co do tematyki),
- s. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Wojewody Mazowieckiego,
- t. prowadzenie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- u. pomoc organizacyjno-techniczna w funkcjonowaniu Gminnej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Miejskiej Grodziska Mazowieckiego
- v. wykonywanie innych zadań i poleceń powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza lub jego Zastępców.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
- kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2,
- podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 3:
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślnie,
 - o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 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.

5. Warunki pracy:

- **planowane zatrudnienie:** pełny etat, umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- pełny wymiar czasu pracy,

- **wynagrodzenie za pracę** w przedziale przewidzianym w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim dla stanowiska *podinspektor* – wysokość wynagrodzenia, adekwatna do posiadanego doświadczenia i umiejętności, zostanie ustalona podczas rekrutacji,
 - **stanowisko pracy:** budynek piętrowy nie dostosowany do osób niepełnosprawnych (schody, brak windy) – Willa Niespodzianka, praca przy komputerze, praca w wymuszonej pozycji (pozycja siedząca), przemieszczanie się po urzędzie i poza nim, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z radnymi miejskimi, z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz innych instytucji i klientami Urzędu,
 - **pracodawca oferuje:** stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę, stałe godziny pracy, możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfs, profilaktyczny program prozdrowotny, zajęcia z języka angielskiego, możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego, bonus za dojeżdżanie rowerem do pracy.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :
- Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**
ul. T. Kościuszki 12 A
05-825 Grodzisk Mazowiecki,
- z dopiskiem: „**Nabór OR.K.2110.8.2024 – Pracownik w Biurze Rady Miejskiej**”,
w terminie **do dnia 20 maja 2024 r. godz. 18:00.**
- W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.
- Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.
- Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Procedura naboru uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Postępowanie jest wieloetapowe:
- Etap I - weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełniania wymagań zawartych w pkt. 1 ogłoszenia
- Etap II - egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.grodzisk.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego przy ul. T. Kościuszki 12A w Grodzisku Mazowieckim.
- Informacji w sprawie naboru udziela Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, tel. 22 463 46 07.
8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
- oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,

- zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy,
 - aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
9. Klauzula Informacyjna zgodna 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)
- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urząd@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34.
 - b) W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl, tel. 22 755 55 34 wew. 236.
 - c) Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
 - Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
 - W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.
 - d) Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
 - e) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
 - prawo do przenoszenia danych
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - f) W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- g) Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- h) Dokumenty aplikacyjne:
- kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
 - kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie zostaną usunięte.
- i) Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.
- j) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- k) Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

W przypadku zamieszczenia w dokumentach aplikacyjnych danych szczególnej kategorii prosimy o dopisanie w dokumentach aplikacyjnych poniższej zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim, z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim (05-825), przy ul. Kościuszki 12a szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które zamieściłem/am w dokumentach aplikacyjnych.

Z up. BURMISTRZA
/-/
Tomasz Krupski
Zastępca Burmistrza