

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym
w Urzędzie Miasta Czarnków i naborze na to stanowisko**

ORK.2110.4.2024

**Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko
urzędnicze:**

stanowisko ds. administracyjnych

I. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. administracyjnych w Referacie Administracyjno-Gospodarczym
w Urzędzie Miasta Czarnków.

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- obywatelstwo polskie albo obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane co najmniej średnie wykształcenie informatyczne;
- ogólna wiedza na temat sieci komputerowych;
- znajomość regulacji prawnych, dotyczących zadań stanowiska;
- biegła znajomość obsługi komputera (MS Office), w tym programu Word, Excel;

- umiejętność prawidłowego redagowania pism;
- wysoka kultura osobista;
- uprzejmość, życzliwość wobec innych ludzi;
- umiejętność pracy w zespole;
- dobra organizacja pracy;
- odpowiedzialność i dokładność;
- wysoka etyka pracy.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizowanie utrzymania czystości i należytej estetyki pomieszczeń urzędu oraz oznakowanie pomieszczeń wewnętrznych oraz tablic informacyjnych,
- zakup i gospodarka środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami, formularzami, paliwem, inwentaryzacją mienia należącego do urzędu, prowadzenie magazynu,
- zakup, konserwacja i naprawa urządzeń biurowych,
- współpraca w zakresie spraw informatycznych,
- obsługa techniczna sesji Rady Miasta,
- wyposażenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, naliczanie ekwiwalentu za używanie odzieży własnej jak i pranie odzieży roboczej, ochronnej,
- prowadzenie spraw pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania i innych depozytów,
- prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ogłaszaniem informacji, obwieszczeń na oficjalnych tablicach urzędowych w budynku urzędu, na tablicach na terenie miasta i w BIP,
- prowadzenie i aktualizacja danych programu ARCUS,
- współpraca w zakresie opracowywania, aktualizacji oraz realizacji planów: reagowania kryzysowego, obrony cywilnej miasta,
- rozliczanie kosztów utrzymania środków łączności, mediów i doręczania korespondencji,
- przygotowywanie rozliczeń podatku VAT,

- prowadzenie biblioteki zakładowej, zakup prasy i wydawnictw specjalistycznych,
- realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie stanowiska,
- zabezpieczenie technicznej organizacji i obsługi wyborów oraz referendów,
- zabezpieczenie budynków Urzędu Miasta oraz lokali Urzędu symbolami państwowymi i samorządowymi: godłem państwowym, tablicami urzędowymi, flagą państwową, flagą i herbem Miasta. Dekorowanie budynku i lokali Urzędu Miasta z okazji m.in. świąt państwowych, uroczystości, rocznic.

Zakres zadań może być modyfikowany w zależności od osobistych kompetencji pracownika.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. nr telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na wybrane stanowisko,
- oświadczenie kandydata (można skorzystać z wzoru do pobrania):
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 4) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy-praca w budynku Urzędu, na II piętrze;
- warunki pracy na stanowisku bezpieczne;
- budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkiem inwalidzkim na parter;
- budynek wyposażony w windę;
- pomieszczenie pracy dostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;
- stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- praca w zespole;
- codzienny kontakt bezpośredni lub telefoniczny z klientami.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin złożenia dokumentów: **do 17 września 2024 r. do godz. 15.30.**
2. Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie wezmą udziału w naborze.
3. Dokumenty można złożyć w następujących formach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czarnków, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
UWAGA: w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych**”.
 - za pomocą platformy e-PUAP.

Jeśli zdecydujesz się na wysłanie oferty za pomocą platformy e-PUAP, proszę skorzystać z: [Pismo ogólne do podmiotu publicznego](#), dodając jako załączniki wymagane dokumenty. Wysyłane pismo/załącznik musi być opatrzone

podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, e-Dowodem lub ważnym Profilem Zaufanym, co jest równoważne z podpisem odręcznym.

Uwaga: wszystkie składane oświadczenia powinny być podpisane.

VIII. Planowane zatrudnienie:

1. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
2. Planowany termin zatrudnienia: w zależności od uzgodnienia.

IX. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Czarnków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest mniejszy niż 6%.
2. Pracownik ds. kadr skontaktuje się z kandydatami spełniającymi wymagania formalne drogą elektroniczną lub telefonicznie w celu powiadomienia o sposobie, terminie i miejscu przeprowadzenia weryfikacji końcowej.
3. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, a nie zostali zatrudnieni, zostaną, po upływie trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, komisyjnie zniszczone lub na wniosek kandydata odesłane na wskazany adres.
Dokumenty aplikacje kandydatów, którzy nie spełnili warunków formalnych lub ich dokumenty wpłynęły po terminie, zostaną komisyjnie zniszczone bezpośrednio po zakończeniu procedury naboru.

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administrator

Administratorem Twoich danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Czarnków.

2. Inspektor ochrony danych

Możesz się kontaktować z wyznaczonym przez Burmistrza Miasta Czarnków inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- e-mail: k.szpotek@czarnkow.pl

3. Cel i podstawy przetwarzania

Twoje dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Twoje dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto, mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Miasta Czarnków zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Twoje dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do czasu jego zakończenia. Po jego zakończeniu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone (po upływie 3 miesięcy) bądź odesłane jeśli umieścisz w aplikacji prośbę o ich odesłanie.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.”;

² art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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, ze zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

Masz prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

BURMISTRZ

Jacek Klimaszewski

Czarnków, 29 sierpnia 2024 r.