

**Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój**  
**ogłasza**  
**nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój**

**1. Wolne stanowisko urzędnicze:**

Stanowisko ds. administracyjnych

**2. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie: średnie, (preferowane wyższe, kierunek administracja, prawo)
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.
4. Dobry stan zdrowia.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych., kodeks cywilny, o dostępie do informacji publicznej
2. Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne, w tym umiejętność redagowania przejrzystych informacji pisemnych (komunikaty, prezentacje, notatki),
3. Bardzo dobrą umiejętność obsługi programów komputerowych oraz urządzeń biurowych.
4. Zdolność do analitycznego myślenia.
5. Umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, umiejętność pracy w zespole.
6. Odpowiedzialność, dokładność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.

**4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku ds. księgowości:**

1. Pełna obsługa sekretariatu oraz urządzeń biurowych.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczętami i pieczęciami Urzędu Miasta.
3. Obsługa interesantów Urzędu Miasta.
4. Zapewnienie kompleksowej informacji dotyczącej działalności merytorycznej Referatów w budynku Urzędu Miasta, w szczególności poprzez prowadzenie spraw związanych z tablicami urzędowymi i informacyjnymi w budynku Urzędu Miasta.
5. Prowadzenie ewidencji: porozumień zawartych przez gminę, umów z gminami partnerskimi, przynależności gminy do stowarzyszeń, kluczy do pomieszczeń będących na stanie Urzędu Miasta.
6. Zakup i prowadzenie biblioteki urzędowej w szczególności w zakresie prasy, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i innych materiałów edukacyjnych.
7. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz sporządzanie zbiorczych analiz i informacji.
8. Organizowanie otrzymywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, a w szczególności prowadzenie właściwej dokumentacji i nadzór nad terminowym ich załatwianiem.
9. Organizowanie: praktyk uczniowskich i studenckich, staży, prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego.
10. Publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.
11. Sporządzanie umów (m.in. media, sprzątanie budynków Urzędu, energia elektryczna) i nadzór nad ich realizacją.
12. Nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany Życiorys (CV) bez zdjęć.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych umiejętnościach.

6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku lub zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia, wystawione przez lekarza medycyny pracy, lub przez innego uprawnionego do tego lekarza (np. lekarz medycyny ogólnej lub rodzinnej).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz załączonych dokumentach w czynnościach procesu rekrutacyjnego.”.
10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie: „Oświadczam, że zapoznałem/-am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w punkcie 9 ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1282).

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. praca na pełny etat,
2. praca w godzinach: poniedziałki od 7.30 do 16.00, od wtorku do czwartki od 7.30 do 15.30, piątki od 7.30 do 15.00 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.936) oraz w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
4. wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

1. Osobiście w Urzędzie Miasta w Świeradowie-Zdroju ul. 11-go Listopada 35,
2. Za pośrednictwem poczty na adres : Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **15.01.2021 roku do godz. 14:00**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem „Oferta na wolne stanowisko - ds. administracyjnych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój”

**Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie albo będą niekompletne nie będą rozpatrywane.**

#### **8. Informacje dodatkowe:**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP .

Dopuszcza się możliwość składania aplikacji przez obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie lub drogą e-mail o terminie i miejscu drugiego etapu.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój Nr 165/2010 z dnia 28.12.2010 r.

#### **9. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

*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.U.UE.L.2016.119.1):*

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Świeradów-Zdrój reprezentowany przez Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój, ul. 11 Listopada 35, 59-850 Świeradów-Zdrój.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: [iod@lesny.com.pl](mailto:iod@lesny.com.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
5. Dane osobowe osób:
  - a) niezakwalifikowanych do II etapu będą przechowywane przez okres rekrutacji po tym okresie będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
  - b) zakwalifikowanych do II etapu, które zostały wymienione w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
  - c) osoby zatrudnionej, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przetwarzane przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do:
  - a) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także do przenoszenia danych osobowych;
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
9. Urząd Miasta Świeradów-Zdrój nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.
10. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Sporządził: Małgorzata Milichiewicz  
Inspektor ds. kadr  
tel. 75/6199878

BURMISTRZ  
Roland Marciniak