

## Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

### Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiar czasu pracy)

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

#### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole;
- 2) dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, kodeksu postępowania administracyjnego i innych wynikających z powierzonego zakresu zadań;
- 3) dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie pakietu biurowego;
- 4) odporność na stres.

#### 4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w szczególności:
  - a) administrowanie witryną internetową gminy oraz mediami społecznościowymi,
  - b) gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy,
  - c) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy,
  - d) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów,
  - e) przygotowywanie listów okolicznościowych i zaproszeń,
  - f) przygotowywanie życzeń okolicznościowych i zlecenie ich publikacji w prasie;
- 2) prowadzenie i koordynacja całokształtu działań dotyczących współpracy z zagranicą, w tym:
  - a) poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów partnerskich,
  - b) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
  - c) techniczno-organizacyjna obsługa wyjazdów, konferencji, spotkań oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej i informacji sektora publicznego celem ich ponownego wykorzystania;
- 4) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie, w tym nadzór nad utrzymaniem tablic informacyjnych urzędu;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:
  - a) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gmin,
  - b) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach

- specjalnych,
- d) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu ewakuacji III stopnia oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewakuacją ludności,
- e) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym bieżąca aktualizacja stanu osobowego i ilościowego formacji,
- f) organizowanie i koordynowanie szkoleń formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej,
- g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- h) udział w treningach syren alarmowych,
- i) nadzór nad aktualizacją danych w systemie Rejestracji Syren Alarmowych,
- j) prowadzenie elektronicznej bazy szefa OC Arcus 2005,
- k) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- l) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- m) pozyskiwanie, wydatkowanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych, świadczeń rzeczowych w czasie pokoju oraz świadczeń w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym zmiany obowiązku bądź jego uchylenia,
  - b) opracowywanie rocznego planu świadczeń osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym oraz planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - c) sporządzanie zestawienia zawierające liczbę i rodzaje świadczeń osobistych oraz przesyłanie go właściwemu wojewodzie,
  - d) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń;
- 7) realizacja zadań związanych z wyborami:
  - 1) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 3) do Parlamentu Europejskiego,
  - 4) do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego,
  - 5) Burmistrza Kłobucka;
- 8) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego lub referendum lokalnego.

## 5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych. Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca bezpośredniej obsługi klientów zewnętrznych i wyjazdów w teren.

## 6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

## 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.". Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referenta w Wydziale Organizacyjnym*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 lipca 2019 r. do godz. 12:00, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck (decyduje data otrzymania przesyłki). Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 15.07.2019 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

Jerzy Zalczewski

## **RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kłobucku**

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą w Kłobucku przy ul. 11 Listopada 6, e-mail: [sekretariat@gminaklobuck.pl](mailto:sekretariat@gminaklobuck.pl)
2. Burmistrz Kłobucka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: [patryk.walczak@elitpartner.pl](mailto:patryk.walczak@elitpartner.pl), tel. 577070855.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
    - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
    - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
  - 2) archiwizacji na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.