

## **Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

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

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

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

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo 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) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku (KPA, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Prawo zamówień publicznych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) przeszkolenie w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML Legislator;
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 5) dyspozycyjność i odporność na stres.

#### **4. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynków Urzędu Miejskiego w Kłobucku, w tym:
  - a) prowadzenie, przygotowywanie lub zlecenie przygotowania niezbędnej dokumentacji dotyczącej okresowych ocen stanu technicznego lub przeglądów budynków, instalacji i urządzeń technicznych,
  - b) rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, wody i ścieków w budynkach urzędu,
  - c) zapewnienie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstałych na terenie urzędu, w tym przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia i rozliczanie kosztów usługi;
- 2) prowadzenie racjonalnej, efektywnej i oszczędnej gospodarki w zakresie zaopatrzenia urzędu w niezbędne materiały biurowe i inne artykuły, eksploatacji urządzeń i obiektów oraz utrzymania i wyposażenia pomieszczeń;

- 3) prowadzenie rejestru faktur oraz sporządzanie opisu dowodów księgowych w zakresie działalności wydziału;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi oraz ich likwidacją;
- 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, I piętro.

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 mniej niż 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 (świadectwa 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;
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale OR*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **9 maja 2022 r. do godz. 15:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck – decyduje data otrzymania korespondencji.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub 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.
- Osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz poddania się wstępnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania wydanego przez urząd.
- 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 25.04.2022 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA

*Jerzy Zakrzewski*

## **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: [iod@gminaklobuck.pl](mailto:iod@gminaklobuck.pl)
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.