

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta Czarnków ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków

Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu Administracyjnego - Gospodarczego

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki:

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 5) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
 - 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
-

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

Mile widziane:

- wykształcenie lub doświadczenie techniczne, a także związane z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną;
- bardzo dobra znajomość ustroju samorządu terytorialnego w Polsce;
- nieprzeciętne umiejętności związane z obsługą systemów informatycznych w tym sieciowych;
- umiejętności w zakresie zarządzania zespołem ludzkim;
- wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność);
- umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta;
- otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań;
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność.

¹ Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Miasta Czarnków;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Inne informacje:

1. Prosimy o złożenie oświadczenia następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, przez Urząd Miasta Czarnków, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie”.

.....

Data, podpis kandydata do pracy

2. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych 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. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - o Kamila Szpotek, Urząd Miasta Czarnków, Pl. Wolności 6, 64-700 Czarnków
 - o e-mail: organizacje@czarnkow.pl;
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego w Urzędzie Miasta Czarnków na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31 października 2019r;
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia; wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Czarnków. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Czarnków.

.....
Data, podpis kandydata do pracy

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjno-gospodarczych oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urzędu pod względem materialno-technicznym;
- 2) współpraca z jednostkami dozoru technicznego w zakresie dopuszczenia do użytkowania windy osobowej oraz kotła centralnego ogrzewania;
- 3) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń oraz otoczenia urzędu;
- 4) organizowanie archiwum zakładowego pod względem technicznym i informatycznym;
- 5) organizowanie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w urzędzie wraz z nadzorem;
- 6) organizowanie i nadzorowanie bieżących remontów w urzędzie;
- 7) organizowanie wyposażenia pomieszczeń w urzędzie oraz prowadzenie konserwacji i napraw;
- 8) prowadzenie konserwacji i napraw wyposażenia urzędu;
- 9) organizowanie okolicznościowego wystroju urzędu i miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 11) opieka nad stanem technicznym i estetycznym oficjalnych tablic urzędowych w urzędzie i na terenie miasta;
- 12) organizowanie oznakowania wewnętrznego i identyfikacji wizualnej Urzędu;
- 13) organizowanie doręczania korespondencji urzędowej, nadzór nad pracownikami odpowiedzialnymi za jej doręczanie;
- 14) organizacja środków łączności;
- 15) wspólne ze stanowiskiem ds. informatyzacji koordynowanie procesu informatyzacji urzędu i budowania lokalnej infrastruktury e-administracji;
- 16) gospodarowanie sprzętem komputerowym;
- 17) zapewnienie technicznych i fizycznych warunków bezpieczeństwa danych osobowych;
- 18) obsługa techniczna, w tym informatyczna sesji Rady Miasta Czarnków oraz innych posiedzeń organów gminy (obowiązek uczestnictwa w sesjach);
- 19) nadzór i rozliczanie osób odbywających w urzędzie karę ograniczenia wolności;
- 20) przygotowanie lokali wyborczych na terenie miasta i zapewnienie przywrócenia pomieszczeń do stanu początkowego po przeprowadzeniu wyborów;
- 21) organizowanie pracy pracownikom gospodarczym oraz nadzór nad wykonywaną przez nich pracą;
- 22) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 23) koordynowanie procedur reagowania kryzysowego;
- 24) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta;
- 25) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 26) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych;
- 27) zapewnienie opracowania, aktualizacji oraz realizacją planów: reagowania kryzysowego i obrony cywilnej miasta;
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 29) udział w projektowaniu dokumentów strategicznych miasta oraz ich realizacja;
- 30) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonania zadań referatu;
- 31) przygotowywanie założeń do wieloletniej prognozy finansowej miasta, projektu budżetu oraz rocznych planów finansowych referatu;
- 32) realizowanie budżetu miasta w zakresie referatu;
- 33) nadzór nad przygotowaniem jednostkowego planu zamówień publicznych oraz realizacją zadań zgodnie z planem zamówień;
- 34) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz dla rady, burmistrza, sekretarza, skarbnika;
- 35) nadzór nad realizacją obowiązków komórki organizacyjnej w zakresie statystyki publicznej;
- 36) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania zadań;
- 37) udzielanie wyjaśnień i odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków i petycji oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej;

- 38) zapewnienie prawidłowego zarządzania dokumentacją w referacie oraz w związku ze współdziałaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 39) nadzór nad przestrzeganiem w komórce organizacyjnej tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem;
- 40) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu przepisów dotyczących ochrony danych oraz eksploatacji systemów komputerowych;
- 41) przygotowywanie harmonogramów pracy dla podległych pracowników, nadzór nad czasem pracy pracowników w referacie.

Realizowanie zadań wspólnych dla wszystkich komórek i stanowisk:

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w realizacji danych kategorii spraw mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z systemem kontroli zarządczej i jakością pracy urzędu;
 - 2) opracowywanie informacji do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
 - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków o zmiany przyjętego budżetu;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady oraz dla burmistrza;
 - 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji burmistrza;
 - 6) opracowywanie sprawozdań i wykonywanie innych prac statystycznych;
 - 7) ochrona mienia urzędu;
 - 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i umów w swojej komórce organizacyjnej oraz przekazywanie danych do centralnego rejestru;
 - 9) prowadzenie wymaganych ewidencji np. środków trwałych;
 - 10) określanie celów rocznych i prowadzenie analizy ryzyka;
 - 11) współpraca przy aktualizacji oficjalnej strony internetowej miasta oraz samodzielne udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań stanowiska;
 - 12) prawidłowe przechowywanie akt i przygotowywanie do archiwizacji;
 - 13) prawidłowe stosowanie zasad obiegu dokumentów;
 - 14) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 15) udzielanie wyjaśnień dotyczących skarg, wniosków, petycji mieszkańców, zapewnienie dostępu do informacji publicznej, prowadzenie rejestrów w wymienionych zakresach;
 - 16) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 17) współdziałanie dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w urzędzie; usprawnienia metod i jakości obsługi klienta;
 - 18) współdziałanie w zakresie realizacji różnorodnych projektów miasta i urzędu.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa i w terenie.

Równoważny system rozkładu czasu pracy.

Opracowywanie dokumentów, prace i czynności koncepcyjne i biurowe. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Pracownik będzie współpracował z innymi instytucjami i osobami fizycznymi.

Z pracą związane są wyjazdy służbowe. Pracę zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Od pracownika wymaga się podstawowych badań lekarskich.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Obiekt przy Placu Wolności 6 jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Wewnątrz Urzędu Miasta Czarnków zapewniona jest odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, umożliwiającą poruszanie się na wózku inwalidzkim. Budynek wyposażony jest w windę osobową umożliwiającą wjazd osobie na wózku inwalidzkim, oraz łazienka na parterze dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Administracyjno-Gospodarczego” należy składać:

- osobiście w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta Czarnków w Biurze Obsługi Klienta – parter Urzędu, Plac Wolności 6, 64-700 Czarnków,
- lub przesłać na adres:
Urząd Miasta Czarnków
Plac Wolności 6
64-700 Czarnków

Termin składania ofert: 31 maja 2019 roku, godz. 15:00

- w przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Miast Czarnków,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż 31 października 2019 r.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

Planowane ewentualne zatrudnienie:

Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. 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.

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

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

W toku naboru komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta Czarnków celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej Urzędu Miasta Czarnków.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 067/253-02-16 lub pocztą elektroniczną: kadry@czarnkow.pl

Czarnków, 02 maja 2019 roku


BURMISTRZ
Andrzej Tadla