

ZARZĄDZENIE NR 120.9.2024
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 10 czerwca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora w Biurze Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców
w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 75/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 14 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w Biurze Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku.

§ 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kamieńsk oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

§ 4. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Tomasz Jafra - Przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Liszka - Członek Komisji,
- 3) Urszula Kuligowska - Sekretarz Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

ROA.2110.8.2024

**BURMISTRZ KAMIĘŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora w Biurze Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców
w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku, 97-360 Kamięńsk, ul. Wieluńska 50
– w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o prawie autorskim,
 - ustawy Prawo prasowe,
 - w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
 - instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office), biegła obsługa aparatów fotograficznych i smartfonów;
- 3) zdolności interpersonalne: komunikatywność, pozytywne podejście do petenta, umiejętność pracy w zespole;
- 4) zainteresowanie zagadnieniami związanymi z kulturą, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 5) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 6) dyspozycyjność, mobilność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych, w tym unijnych:

- a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków krajowych i unijnych związanych z bieżącymi i inwestycyjnymi działaniami realizowanymi na terenie gminy Kamieńsk;
 - b) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych instytucji w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy krajowych lub funduszy UE;
 - c) bieżące monitorowanie oraz rozliczanie realizowanych projektów;
 - d) kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;
 - e) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków unijnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań i innych dokumentów w zakresie pozyskiwania środków krajowych i unijnych;
 - g) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych;
 - h) utrzymywanie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków ze źródeł krajowych i unijnych;
 - i) występowanie do Referatów o przekazanie potrzebnych materiałów i informacji, sporządzanie harmonogramu realizacji przedsięwzięcia, sporządzanie studium wykonalności do zgłaszanych przedsięwzięć;
 - j) bieżące informowanie Skarbnika o przygotowywanych wnioskach i projektach w zakresie wymagającym dokonania zmian w budżecie Gminy;
- 2) w zakresie obsługi mieszkańców:
- a) inicjowanie kontaktów i współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno – gospodarczym oraz związkami międzygminnymi;
 - b) udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz zakresu kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek podległych;
- 3) w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji, w szczególności:
- a) inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do rozwijania i upowszechniania kultury, sportu, turystyki i rekreacji, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi;
 - b) koordynacja spraw związanych z organizacją ogólnogminnych imprez kulturalnych i sportowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę, wymiar pełny czasu pracy;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą mieszkańców, uczestnictwo w wydarzeniach społeczno-kulturalnych na szczeblu gminnym organizowanych poza godzinami pracy;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, 97-360 Kamieńsk, ul. Wieluńska 50;
- 5) praca w budynku piętrowym bez windy.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu maju 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 7) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor**

w Biurze Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” w terminie do dnia 21 czerwca 2024 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem powinno zawierać bieżącą datę i czytelny podpis kandydata.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiesk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Kamieńsk, 10 czerwca 2024 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Podinspektor w Biurze Obsługi Mieszkańców i Przedsiębiorców**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się 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) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Kamieńsk, 10 czerwca 2024 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bojcowicz.....