**BURMISTRZ ŁĘKNICY**

**OGŁASZA NABÓR**

**Na stanowisko: Referent ds. Ogólno-Organizacyjnych**

**Urzędu Miejskiego w Łęknicy, ul. Żurawska 1, 68-208 Łęknica**

**1 . Wymagania niezbędne (konieczne):**

a) wykształcenie średnie,

b) co najmniej 2 letni staż pracy,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia.

**2 . Wymagania dodatkowe:**

a) znajomość obsługi powszechnie używanych komputerowych systemów operacyjnych,

b) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego w tym przede wszystkim:

1. Ustawa o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 559 z późn. zm.);
2. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.1510 z późn. zm.);
3. Ustawa o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz.530);
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14poz. 67);
5. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022r. poz. 923)

c) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność, dokładność,

d) wysoka kultura osobista.

**3. Do**   **zakresu wykonywanych na stanowisku zadań będzie należało w szczególności:**

**Zakres obowiązków :**

1. prowadzenie sekretariatu Burmistrza, obsługa środków łączności i poligrafii;
2. przyjmowanie, wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
3. prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących
4. organizowanie załatwiania skarg i wniosków interesantów (prowadzenie rejestru, przesyłanie do załatwienia zgodnie z właściwością, kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorowych analiz i sprawozdań);
5. przyjmowanie i koordynacja rozpatrywania petycji (postępowanie wyjaśniające, prowadzenie rejestru petycji, wprowadzanie do BIP, terminowość, przygotowanie odpowiedzi);
6. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy;
7. prowadzenie spraw osobowych, socjalnych, szkoleniowych pracowników;
8. prowadzenie teczek osobowych kierowników jednostek organizacyjnych
i budżetowych Gminy;
9. spraw związanych z naborem i oceną pracowników;
10. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp w Urzędzie;
11. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym również opał, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki higieniczno - sanitarne;
12. prenumerata czasopism, dzienników urzędowych itp. wydawnictw;
13. koordynowanie czynności kancelaryjnych poprzez bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
14. prowadzenie zbioru aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego Urzędu Miejskiego;
15. udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania Urzędu;
16. prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem Gminy z organami władzy państwowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
17. aktualizacja systemu oznakowania wewnętrznego Urzędu Miejskiego wraz z tablicami ogłoszeń oraz prowadzenie rejestru zamieszczanych na tablicy ogłoszeń komunikatów;
18. prowadzenie kart rejestrujących udział w szkoleniach poszczególnych pracowników Urzędu;
19. prowadzenie Rejestru umów w formie papierowej i elektronicznej;
20. aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie naborów pracowników, komunikatów
21. prowadzenie rejestru udziału pracowników w szkoleniach;
22. prowadzenie dokumentacji i rejestru Honorowych Obywateli Miasta Łęknica;
23. wykonywanie zadań wynikających z porozumienia zawartego z Powiatowym Urzędem Pracy oraz obsługa osób bezrobotnych z terenu Łęknicy;
24. sporządzanie rocznego planu potrzeb z zakresu wykonywania prac społecznie użytecznych dla bezrobotnych bez prawa do zasiłku;
25. organizowanie i nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy i Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
26. prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez bezrobotnych bez prawa do zasiłku oraz ustalenie wysokości przysługujących im świadczeń;
27. sporządzanie wniosków o refundację prac społecznie użytecznych ze środków Funduszu Pracy;
28. koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
29. prowadzenie teczek akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych;
30. prowadzenie sprawozdawczości statystycznej urzędu i jednostek obsługiwanych;
31. przestrzeganie prawa;
32. wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
33. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
34. zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
35. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
36. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
37. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
38. wykonywanie zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy Urzędu określonych

w § 22 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;

1. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

**Zakres uprawnień:**

1. Uprawnienia wynikające z zawartego porozumienia z PUP w Żarach.
2. Pracownik uprawniony jest do kontaktów z pracodawcami i innymi partnerami na rynku pracy.
3. Pracownik uprawniony jest do pozyskiwania informacji niezbędnych w działalności od właściwych instytucji.
4. Pracownik uprawniony jest do kontaktów z jednostkami gminnymi, pracodawcami, organizacjami pozarządowymi.
5. Prowadzenie kontroli w zakresie prowadzonych spraw i upoważnienia Burmistrza.

**Zakres odpowiedzialności**

**Jest Pani odpowiedzialna za:**

1. Dokładną znajomość obowiązujących przepisów z zakresu prowadzonych spraw na stanowisku.
2. Należyte gromadzenie materiałów i dowodów niezbędnych do załatwiania prowadzonych spraw na stanowisku.
3. Dokładne przygotowanie załatwianych spraw na stanowisku, zgodnie z przepisami prawa (ustaw, rozporządzeń, uchwał rady, zarządzeń),
4. Wykonywanie czynności i obowiązków prawidłowo, zgodnie z zapisami wynikającymi z uchwał rady i zarządzeń Burmistrza.
5. Prawidłowe, zgodne z przepisami prawa prowadzenie akt osobowych pracowników.
6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków oraz petycji.
7. Sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.
8. Powierzone składniki majątkowe w zajmowanym pomieszczeniu.
9. Zabezpieczenie pieczęci.
10. Zabezpieczenie warunków do zachowania tajemnicy służbowej.
11. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na prowadzonym stanowisku pracy przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
12. Dokładną znajomość praktycznego zastosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
13. Prowadzenie ewidencji aktów normatywnych publikowanych i niepublikowanych związanych z prowadzeniem spraw na stanowisku.

 **Zastępstwo na stanowisku ds. obsługi Rady i jej Organów.**

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Łęknicy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek dwupiętrowy. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

**6 . Wymagane dokumenty:**

1) podpisany odręcznie list motywacyjny,

2) podpisany odręcznie życiorys (CV),

3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących minimum 2 letni staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub zaświadczenie potwierdzające wpis do ewidencji działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających stosowne uprawnienia i kwalifikacje np. referencje, odbyte kursy itp. (w przypadku ich posiadania),

6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na powyższym stanowisku (z własnoręcznym podpisem),

7) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

8) podpisane odręcznie oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

9) odręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO"),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282). Podanie danych jest dobrowolne a podstawą ich przetwarzania jest moja zgoda.”

10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie oraz numer telefonu kontaktowego.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Łęknicy w terminie do **19 grudnia 2022r. do godz. 14.30** w zamkniętych kopertach z napisem „Nabór - Referent ds. Ogólno-Organizacyjnych”

Urząd Miejski w Łęknicy

ul. Żurawska 1

68-208 Łęknica

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Łęknicy.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyn.

 Burmistrz Łęknicy

  **/-/** Piotr Kuliniak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

DLA KANDYDATÓW DO PRACY w URZĘDZIE Miejskim w Łęknicy

*W związku z realizacją wymogów 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 (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”),*

**informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Łęknicy, z siedzibą w 68-208 Łęknica, ul. Żurawska 1;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może **Pani/Pan skontaktować się** poprzez e-mail iod@umleknica.pl**, tel. 68 362 47 02**. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
3. Administrator danych osobowych – Burmistrz Łęknicy, przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie wyrażonej zgody w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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”

1. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku braku oświadczenia na wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, dokonuje zniszczenia niniejszej oferty wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
2. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
3. Pani/Pana dane osobowe **będą przechowywane** przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, po tym okresie zostaną odesłane.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
5. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (**PUODO**), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
Telefon: 22 860 70 86

1. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest w zależności od rodzaju prowadzonej sprawy: **wymogiem ustawowym/warunkiem umownym/warunkiem zawarcia umowy.** Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości załatwienia sprawy.
2. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.