

Zarządzenie Nr.....³...../2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia...²⁶...listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze Młodsze referenta w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:

- 1) Robert Betyna - Przewodniczący
- 2) Dorota Grzybowska - członek
- 3) Anna Wyzińska - członek
- 4) Grażyna Wojciechowska- członek- sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 2) Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ


Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY

27.11.2018



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr³...../2018
Burmistrza Pyrzyc z dnia ²⁶.....listopada 2018 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko
Młodsze referenta w Wydziale Edukacji, Kultury
i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

BURMISTRZ PYRZYC
Ogłasza nabór

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Pyrzycach ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce

II. Określenie wolnego stanowiska:

Młodszy referent

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo Polskie.
2. Wykształcenie wyższe o profilu administracja, ekonomia, oświata lub technicznym.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Znajomość obowiązujących przepisów prawa w tym ustaw: Prawo oświatowe, o transporcie drogowym, o publicznym transporcie zbiorowym, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz Instrukcji Kancelaryjnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Regulamin Organizacyjny Urzędu.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Mile widziane doświadczenie w pracy w administracji.
2. Samodzielność w pracy, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres, zaangażowanie w pracę.
3. Umiejętność pracy w zespole, kreatywność, terminowość realizacji zadań, komunikatywność.
4. Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność planowania i organizacji prac.
5. Biegła znajomość pakietu *MS Office*.

V. Zakres wykonywanych zadań:

1. Realizacja zadań gminy wynikających z przepisów:
 - 1) Ustawy o transporcie drogowym,
 - 2) Ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
2. Realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy Prawo oświatowe, w części dotyczącej m.in.:
 - 1) Dowozu uczniów do szkół,
 - 2) Realizacji obowiązku szkolnego i nauki,
 - 3) Dofinansowania kosztów młodocianego pracownika,
 - 4) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zajmowanego stanowiska.

3. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (bardzo proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu).
2. List motywacyjny.
3. Kopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie.
4. Kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy. W przypadku trwania w stosunku pracy, zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o zatrudnieniu, z wyszczególnieniem, czy pracownik w okresie zatrudnienia przebywał lub nie na urlopie bezpłatnym.
5. Należy złożyć oświadczenie stwierdzające, że:
 - 1) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i nie był skazany za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 2) kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) kandydat nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.
 - 4) kandydat prowadzi lub nie prowadzi działalność gospodarczą.
 - 5) informacja o prawach kandydata ubiegającego się o pracę w zakresie przetwarzania danych osobowych.
 - 6) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

W procesie rekrutacji proszę nie załączać oryginałów dokumentów.

Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (np.: „zgodne z posiadanym oryginałem”).

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.
3. Osoba zatrudniona na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w m-cu października 2018 r. nie przekracza 6 %.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, pok. 133 (I piętro) w zamkniętej kopercie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 07 grudnia 2018 r. do godz. 15:00.**

Kopertę należy opatrzyć dopiskiem:

„Zarządzenie Nr 3/2018 Burmistrza Pyrzyc z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze Młodszego referenta w Wydziale Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pyrzycach”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 20 grudnia 2018 r.

Termin rozstrzygnięcia ofert może ulec zmianie bez podania przyczyny.

X. Inne informacje:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.
II- etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, lub testu kwalifikacyjnego.
 3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailowo o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
 4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce – „*praca w urzędzie*” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu (I piętro).
 5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze- podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
 6. Dodatkowych informacji udzielane są telefonicznie pod nr. 91 397 03 58.
- Dokumentów aplikacyjnych nie odsyłamy, po terminie 30 dni od rozstrzygnięcia konkursu dokumenty zostaną zniszczone. Ewentualne oryginały można odbierać w pok. 147 I piętro.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Poniżej znajdzie Pani/Pan niezbędne informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych 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, – zwanym dalej RODO.

Kto jest administratorem Pana/Pani danych?	Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach (ul. Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce, tel. 91 397 03 10) jest Burmistrz Pyrzyce.	
Gdzie mam skierować pytania dotyczące przetwarzania moich danych?	Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach za pomocą adresu: iod@pyrzyce.um.gov.pl	
W jakim celu przetwarzamy Pani/Pana dane?	Cel przetwarzania	Podstawa prawna
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach bieżącego naboru.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach o pracownikach samorządowych.
	Realizacja procedury rekrutacji w ramach naboru o którym mowa w art. 15 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych, gdy zajdzie konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.	Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z ustawą: 1) z dnia 26 czerwca 1974 r. dnia Kodeks pracy, 2) z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach o pracownikach samorządowych.
	Realizacja Pani/Pana	Art. 9 ust. 2 lit. b) RODO

	szczególnych uprawnień w związku z posiadaniem orzeczenia o niepełnosprawności (jeżeli dotyczy).	
	Ułatwienie komunikacji między Wnioskodawcą a Administratorem	Art 6 ust. 1 lit. a) RODO.
Komu udostępniamy Pani/Pana dane?	<p>Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa bądź stosownych umów przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Burmistrz Pyrzyc; 	
Przez jaki okres będziemy przetwarzać Pani/Pana dane?	<p>Dane będą przetwarzane przez czas publikacji danych na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w BiP tj. przez okres 3 miesiące a następnie będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa oraz do czasu przedawnienia roszczeń związanych z naborem. Po upływie ostatniego z tych okresów Pani/Pana dane osobowe zostaną zanonimizowane lub usunięte.</p> <p>Dane przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane przez czas realizacji celów przetwarzania lub do czasu wycofania zgody. Po tym czasie dane zostaną usunięte lub zanonimizowane.</p>	
Jakie prawa przysługują Pani/Panu w związku z przetwarzaniem przez nas danych osobowych?	<p>W związku z przetwarzaniem przez nas Pani/Pana danych osobowych możesz skorzystać z następujących praw: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawiania) danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.</p> <p>W stosunku do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym</p>	

	<p>momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.</p> <p>Aby mieć pewność, że jest Pani/Pan uprawniony do skorzystania z praw możemy prosić Panią/Pana o podanie dodatkowych informacji pozwalających na dokonanie identyfikacji.</p>
<p>Czy podanie danych jest obowiązkowe?</p>	<p>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie w jakim przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W pozostałych przypadkach podanie przez Panią/Pana danych osobowych ma charakter dobrowolny.</p>
<p>O czym jeszcze należy wiedzieć?</p>	<p>Nie będziemy/będziemy przekazywać Pani/Pana danych poza EOG.</p> <p>Nie podejmujemy decyzji/podejmujemy decyzje w sposób zautomatyzowany, czyli na podstawie automatycznej analizy danych.</p> <p>Po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz opublikowanie w BiP Urzędu.</p>