Grodzisk Mazowiecki, 29 maja 2023 r.

**U R Z Ą D M I E J S K I**

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

 ul. T. Kościuszki 12A

OR.2110.16.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**Pracownik**

**w Biurze Rady Miejskiej**

*od Podinspektora do Inspektora*

*pełny etat*

**1.Wymagania niezbędne:**

* + wykształcenie wyższe,
	+ minimum 3 lata udokumentowanego stażu pracy,
	+ znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa tj.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach,
	+ Bardzo dobra obsługa komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
	+ Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
	+ Brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
	+ Nieposzlakowana opinia,
	+ Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.Wymagania dodatkowe :**

* doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w wykonywaniu podobnych obowiązków będzie dodatkowym atutem,
* odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej
oraz w zespole, komunikatywność,
* umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
* wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji
z współpracownikami, radnymi oraz w kontaktach z klientami Urzędu.
* umiejętność protokołowania posiedzeń, redagowania pism urzędowych; znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej; umiejętność organizacji pracy własnej; umiejętność pracy w zespole.

**3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. obsługa techniczno-organizacyjna Rady Miejskiej i jej Komisji,
2. obsługa posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji problemowych,
3. kierowanie wniosków i interpelacji zgłaszanych przez radnych na sesjach i posiedzeniach komisji problemowych do Burmistrza wraz z przekazywaniem radnym odpowiedzi
oraz prowadzenie rejestru tych wniosków,
4. prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
5. kierowanie podjętych przez Radę Miejską uchwał do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
6. prowadzenie terminarza spotkań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
7. prowadzenie terminarza posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej komisji problemowych,
8. współpraca z obsługą prawną Urzędu Miejskiego,
9. współpraca z Nadzorem Prawnym Wojewody Mazowieckiego, Redakcją Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego, Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania podjętych uchwał przez Radę Miejską,
10. przekazywanie podjętych przez Radę Miejską uchwał do publicznej wiadomości
na stronie internetowej Urzędu [www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl),
11. przekazywanie bieżących informacji radnym,
12. przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów ławników do sądów,
13. Współpraca z Urzędnikiem Wyborczym przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów na terenie Gminy,
14. sporządzanie Sprawozdań GUS SG 01 w zakresie Samorząd,
15. prowadzenie rejestru radnych,
16. prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
17. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i budżetowych Gminy,
18. organizowanie szkoleń dla radnych (zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem
co do tematyki),
19. przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji o publikacji aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Wojewody Mazowieckiego,
20. prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych w trybie art. 229 kpa oraz skarg
w rozumieniu Działu VIII kpa wraz z prowadzeniem dokumentacji związanej
z rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz sporządzanie okresowych sprawozdań
z rozpatrywanych skarg i wniosków,
21. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji,
22. pomoc organizacyjno-techniczna w funkcjonowaniu Gminnej Rady Seniorów
i Młodzieżowej Rady Miejskiej Grodziska Mazowieckiego
23. wykonywanie innych zadań i poleceń powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza lub jego Zastępców.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy),
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenia) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2,
* podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 3:
	+ o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
	+ o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia
21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

* planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
* pełny wymiar czasu pracy,
* wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim (Zarządzenie nr 4/2022 z dnia 15 lutego 2022 r. Burmistrza Grodziska Mazowieckiego za zmianami),
* usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy,
* praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
* praca wymagająca samodzielności oraz kontaktu z radnymi, klientami Urzędu,
z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz innych instytucji.
1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście
w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

**Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki,**

z dopiskiem: **„Nabór OR.2110.16.2023 – Pracownik w Biurze Rady Miejskiej”**,

w terminie **do dnia 9 czerwca 2023 r. godz. 15:00.**

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

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

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego
przy ul. T. Kościuszki 12 A w Grodzisku Mazowieckim.

Informacji w sprawie naboru udziela Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
tel. 22 463 46 59.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany
jest złożyć:
* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.
1. **Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych
oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: abi@grodzisk.pl,
tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych
na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:
* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.
1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz NEFENI Sp. z o.o. ul. Klinkierowa 7 60-104 Poznań, w związku z korzystaniem przez Urząd z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją PROTON.
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
	* prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
	* prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
	* prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
	* prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
	* prawo do przenoszenia danych
	* prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne:
* kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone
do jego akt osobowych,
* kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
* kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie dokumenty nie odebrane będą odsyłane.
1. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U.
z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, kancelaria@uodo.gov.pl.
2. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Aneta Caban***

***Sekretarz Gminy***

SE