

Zarządzenie OR.0050.12.2020
Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 11 marca 2020 r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr OR.0050.4.2019 Burmistrza Miasta Łaskarzew z dn.15 stycznia 2019r. w sprawie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i obsługi archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Łaskarzew.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Łaskarzew oraz na tablicy ogłoszeń w Budynku Urzędu Miasta Łaskarzew

§ 2

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania o naborze w składzie :

- 1) Henryk Dąbrowski –Przewodniczący Komisji
- 2) Kamila Licbarska –Członek Komisji
- 3) Magdalena Wojdyga - Członek Komisji - sekretarz

§ 3

Treść ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr.1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Anna Łaskowska

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i obsługi archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Łaskarzew

Burmistrz Łaskarzewa ogłasza nabór na stanowisko Podinspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i obsługi archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Łaskarzew.

I. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- wykształcenie wyższe ukierunkowane na administrację
- wykazanie doświadczenia w pracy w administracji ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki urzędów gminnych i instytucji administracji państwowej.
- biegła obsługa komputera, znajomość oprogramowań stosowanych w administracji MS Office (Word, Excel, Internet)
- znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustaw: Ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Ustawa o gospodarce nieruchomościami, znajomość zasad funkcjonowania funduszy strukturalnych oraz pomocowych

II. Wymagania dodatkowe:

- zdolność pracy samodzielnej i zespołowej
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność organizacji pracy własnej
- umiejętność pracy z różnymi podmiotami i środowiskami
- rzetelność, sumienność, punktualność, wysoka kultura osobista

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) pozyskiwanie środków pozabudżetowych

- bieżące monitorowanie działań zewnętrznych i dostępności funduszy umożliwiające pozyskiwanie środków pozabudżetowych
- analiza możliwości finansowania projektów zgodnie z zamówieniami publicznymi
- opracowywanie merytoryczne wniosków i załączników o dofinansowanie
- opracowywanie i kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji w celu pozyskania dotacji z funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie
- współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, związkami, które w swych statutowych zadaniach mają realizację programów pomocowych
- informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności

b) obsługa archiwum zakładowego:

- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych – doradztwo w zakresie prawidłowego doboru symbolu klasyfikacyjnego z JRWA
- przyjmowanie dokumentów do archiwum
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Siedlcach



- sporządzanie sprawozdań do Archiwum Państwowego
- udostępnianie dokumentacji z zasobów archiwum miasta na wniosek mieszkańców, radnych pracowników urzędu itp.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- użytkowanie sprzętu biurowego
- budynek nie dostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących
- budynek z ciągami komunikacyjnymi o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim
- toalety niedostosowane do poruszania się wózkiem inwalidzkim

V. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae
- list motywacyjny
- dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów) i kwalifikacje zawodowe
- dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadczenia pracy, zaświadczenia)
- kwestionariusz osobowy
- oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13.a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282 z póź. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta w Łaskarzewie, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **„Podinspektor ds pozyskiwania środków pozabudżetowych i obsługi archiwum zakładowego w Urzędzie Miasta Łaskarzew”**, w terminie **do dnia 25 marca 2020r. do godz. 16.00**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn.zm)”

- Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.03.2020 godz.10.00
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Łaskarzew: <6%

VII. Dodatkowe informacje:

- kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
- informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Łaskarzewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

e) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie (sekretariat), w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Łaskarzew, 08-450 Łaskarzew ul. Rynek Duży im.J.Piłsudskiego 32, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta.

E-mail: urząd@miastolaskarzew.pl

2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Łaskarzew.

3. Inspektorem Ochrony Danych i jednocześnie osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest:

Lukasz Kalinowski, e-mail: inspektor@cbi24.pl

4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.

7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

Burmistrz Miasta Łaskarzew

Anna Łaskowska

Załącznik
do procedury naboru na wolne stanowiska
urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska
urzędnicze w Urzędzie Miasta w Łaskarzewie oraz na wolne
stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–2 są zgodne z posiadanym przeze mnie dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)