

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich
Stanowisko Podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich
Email
Telefon
Fax
Data składania 2018-09-20
Data wygaśnięcia 2019-03-31
Tagi
Województwo DOLNOŚLĄSKIE
Powiat polkowicki
Gmina Przemków
Miasto Przemków
Ulica ul. Plac Wolności
Numer budynku 25

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(zatrudnienie od 01.10.2018 r.)

podinspektor w Referacie Spraw Obywatelskich

1. Wymagania niezbędne:

a. wykształcenie: wyższe lub średnie,

- b. doświadczenie zawodowe min 3 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany,
- c. obywatelstwo polskie,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe administracyjne, mile widziane administracja lub pokrewne,
- b) mile widziane doświadczenie w pracy w jst, w tym na pokrewnych stanowiskach,
- c) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, o swobodzie działalności gospodarczej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- d) znajomość oprogramowania Lotus Notes, KLEOPATRA, SIGID kadry i płace, PŁATNIK,
- e) kreatywność,
- f) odporność na stres,
- g) łatwość podejmowania decyzji,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) komunikatywność,
- j) sprawna i efektywna organizacja pracy,
- k) prawo jazdy kat. B i praktyczna umiejętność jazdy samochodem,
- l) umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
- m) łatwość nawiązywania kontaktów,
- n) zdolności interpersonalne,
- o) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Zadania główne:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami, a w szczególności spraw wynikających z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie

Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005, Nr 31, poz. 266 ze zm.):

- a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi (lokalami) stanowiącymi własność organów samorządu gminnego,
- b) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- c) załatwianie spraw dotyczących zamiany lokali,
- d) wskazywanie do zasiedlenia lokali mieszkalnych, socjalnych i zamiennych,
- e) obsługa komisji mieszkaniowych, przydziały lokali mieszkalnych i socjalnych.

2. Prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej wynikających z ustawy z dnia 02 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 107, 398).

3. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania targowisk.

4. Wydawanie zezwoleń na transport specjalny i regularny na terenie gminy.

5. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu.

6. Nadzór nad instytucjami kultury Gminy Przemków.

7. Nadzorowanie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.

8. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2018, poz. 450 ze zm.).

9. Współdziałanie z organami Policji w zakresie zabezpieczenia mienia społecznego oraz porządku publicznego.

10. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznego służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia.

11. Prowadzenie całości spraw związanych z akcją kurierską, w tym:

- szkolenia pracowników Urzędu wykonujących obowiązki łączników i wykonawców,
- utrzymywanie w ciągłej aktualności wymaganej dokumentacji akcji kurierskiej.

12. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem świadczeń na rzecz obronności.

13. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika – koordynatora gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, obsługa merytoryczna komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.

14. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych.

15. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań związanych z uprawnieniami i obowiązkami organu wykonawczego gminy określonymi w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i aktach wykonawczych do tej ustawy.

16. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy, w tym:

- prowadzenie ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych,
- prowadzenie statystyki dotyczącej zatrudnienia,
- prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów pracowniczych,
- prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem na emeryturę i renty.
- realizowanie programu „Płatnik” w związku z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz zawartymi umowami cywilnoprawnymi.
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników (pożyczki mieszkaniowe i inne świadczenia wynikające z Regulaminu świadczeń socjalnych).

17. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

18. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu.

19. Realizacja zadań z zakresu prac społecznie użytecznych.

20. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności inspektora ds. ewidencji ludności

21. Inne, zlecone przez kierownika referatu spraw obywatelskich, w tym pełnienie dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd lub inne związane z nieprzewidzianymi sytuacjami.

B. Zadania okresowe:

1. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, w tym związanych z prawidłową realizacją zakresu, nieprzewidzianych w pkt A.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy:

Budynek z podjazdem. Praca na I piętrze budynku Urzędu. Brak windy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze budynku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c. kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d. oryginał [kwestionariusza osobowego](#),
- e. kserokopie świadectw pracy,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Burmistrz Przemkowa, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”.

h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej: **ESP: /UMPrzemkow/SkrytkaESP** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Przemkowie

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektora w Referacie Spraw Obywatelskich** w terminie **do dnia 20 września 2018r. do godz. 15.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Przemkowie:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iod@przemkow.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
 - przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:
 - Dostawcy programów i usług informatycznych.
 - b) podmioty uprawnione przepisami prawa.
- c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.
- 6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych

Osobowych,

- 8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.
- 9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

BURMISTRZ

Jerzy Szczupak