



# BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

[www.halinow.pl](http://www.halinow.pl) e-mail: [halinow@halinow.pl](mailto:halinow@halinow.pl)

Halinów, dnia 20.11.2018 r.

WAG. 2110.9.2018

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

*Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym Urzędu Miejskiego w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.*

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

**Warunki pracy:** Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na pierwszym piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę.

**Stanowisko pracy:** podinspektor do spraw organizacji sekretariatu i obsługi Biura Burmistrza

**1. Wymiar czasu pracy:** pełny etat

### 2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) Niezbędna znajomość ustaw i przepisów wykonawczych :
  - a) o samorządzie gminnym,
  - b) o publikacji aktów normatywnych,
  - c) instrukcji kancelaryjnej,
  - d) o dostępie do informacji publicznej,
  - e) o ochronie danych osobowych,
  - f) o pracownikach samorządowych,
  - g) Kodeks postępowania administracyjnego.
- 2) Komunikatywność, umiejętność formułowania wniosków, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań:**

- 1) Zapewnienie właściwej organizacji pracy Burmistrza,
- 2) Organizowanie spotkań wewnętrznych i zewnętrznych kierownictwa Urzędu,
- 3) Organizacja przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków, w tym:
  - powiadomienie właściwych merytorycznie pracowników o konieczności przygotowania odpowiednich dokumentów do rozmowy z interesantem.
- 4) Przygotowywanie wyjazdów służbowych kierownictwa Urzędu w tym:
  - uzgadnianie miejsc i terminów spotkań, kompletowanie niezbędnych dokumentów,
- 5) Przekazywanie i skanowanie informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Przekierowywanie połączeń przychodzących z wewnętrznej centrali telefonicznej do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu oraz obsługa kserokopiarki i faxu.
- 7) Prowadzenie rejestrów i ewidencji: zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw, delegacji, umów, umów-zleceń, skarg i wniosków oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, z którymi zgłaszają się interesanci do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
- 9) Prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 10) Wysyłanie do właściwych organów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
- 11) Sporządzanie zamówień dot. wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego sekretariatu i Biura Burmistrza.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Oświadczenia:
  - a) o niekaralności,
  - b) o nieposzlakowanej opinii,
  - c) o pełnej zdolności do czynności prawnych
  - d) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl)

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty, należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, 05-074 Halinów, ul. Spółdzielcza 1, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko podinspektora do spraw organizacji sekretariatu i obsługi Biura Burmistrza**, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **03 grudnia 2018 roku, do godz. 10.00.**

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Robert Grubek tel. (22) 783-60-20 wew.122
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Uksa, tel. (22) 783-60-20 wew.124

## 7. DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Halinowa – reprezentujący Gminę Halinów z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.  
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
  - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
  - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
  - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji i procedur wewnętrznych;
  - W przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
  - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
  - usunięcia danych;
  - ograniczenie przetwarzanych danych.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

## **8. Ważne informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
  - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.bip.halinow.pl](http://www.bip.halinow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój 18) przez okres 1 miesiący od dnia opublikowania wyniku naboru w BIP - ie. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Burmistrz Halinowa  
/-/ Adam Ciskowski