

ZARZĄDZENIE NR 66/2021
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 28 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Aneta Kimszal – Przewodniczący,
- 2) Anna Sokołowska – Sekretarz,
- 3) Bożena Renata Miszkiel – Członek.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sejny



Arkadiusz Adam Nowalski

OGŁOSZENIE

BURMISTRZA MIASTA SEJNY

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA SEJNY

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny
2. **Określenie stanowiska:** Referent ds. obsługi sekretariatu
3. **Ilość etatów:** 1
Przewidywany termin zatrudnienia – LIPIEC 2021 r.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. umowa o pracę,
2. godziny pracy : poniedziałek – piątek 7.00 – 15.00,
3. praca w budynku – Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz windy,
4. praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
5. obsługa urządzeń biurowych,
6. praca w pełnym wymiarze, jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
7. praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

5. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

1. wykształcenie wyższe,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
7. znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
8. znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych i kodeksu postępowania administracyjnego,
9. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
10. umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość platformy ePUAP,
- 2) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 3) bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) dyspozycyjność, rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych,
- 7) umiejętność redagowania tekstów,

- 8) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 9) mile widziana znajomość języka litewskiego w mowie i piśmie.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza Miasta Sejny.
 2. Prowadzenie kalendarza spotkań i narad Burmistrza Miasta Sejny, rezerwowanie terminów spotkań, powiadamianie o spotkaniach, kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań.
 3. Przygotowywanie i obsługa spotkań, narad, zebrań Burmistrza Miasta Sejny.
 4. Sporządzanie pism na polecenie Burmistrza.
 5. Prowadzenie terminarza dotyczącego korzystania z sali konferencyjnej.
 6. Odbiór korespondencji z placówki pocztowej, otwieranie listów adresowanych ogólnie i potwierdzanie wpływu do Urzędu pieczęcią z nr dziennika i datą.
 7. Prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu w systemie elektronicznym.
 8. Rozdzielanie i niezwłoczne doręczanie korespondencji, po dekretacji Burmistrza lub upoważnionej osoby na poszczególne stanowiska pracy.
 9. Obsługa centrali telefonicznej, fax, kserokopiarki i innych urządzeń biurowych.
 10. Odbiór poczty elektronicznej.
 11. Obsługa skrzynki urzędowej ePUAP.
 12. Przyjmowanie pism i korespondencji od pracowników Urzędu do podpisu oraz zwrot podpisanej na stanowiska pracy.
 13. Przyjmowanie od pracowników Urzędu korespondencji wychodzącej, potwierdzanie na kopii pisma jego wysyłki i przekazanie pracownikowi prowadzącemu sprawę, wpisanie do książki pocztowej i dostarczanie do placówki pocztowej.
 14. Współpraca z osobami w zakresie doręczania korespondencji urzędowej na terenie miasta, w szczególności przygotowanie korespondencji do dostarczenia do odpowiedzialnej osoby, wydawanie korespondencji awizowanej.
 15. Współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
 16. Przekazywanie zwrotnych potwierdzeń odbioru doręczonej korespondencji na stanowiska pracy pracowników.
 17. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
 18. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek oraz spraw związanych z zamawianiem oraz likwidacją pieczęci i pieczętek.
 19. Sprawowanie pieczy nad tablicami informacyjnymi Urzędu, w tym zamieszczanie ogłoszeń, informacji i publikacji oraz utrzymywanie tablic informacyjnych w stałej aktualności.
 20. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie potwierdzania wywieszania różnych informacji, obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy urzędowej;
 21. Obsługa i zarządzanie treścią strony internetowej Urzędu i portalu społecznościowego, w tym przygotowywanie i sprawdzanie projektów materiałów do publikacji.
 22. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym Urzędu.
 23. Prowadzenie działań związanych z promocją miasta
- ×prowadzenie polityki promocyjno-informacyjnej miasta poprzez dbanie o aktualność informacji zamieszczanych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych,
- ×uczestnictwo w przygotowaniu i obsłudze miejskich imprez i wydarzeń o charakterze promocyjnym, kulturalnym, historycznym, w których miasto jest organizatorem lub współorganizatorem,

×koordynacja współpracy z innymi jednostkami miasta lub zewnętrznymi w ramach realizacji wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,

×rozliczanie, rozdysponowywanie materiałów promocyjnych miasta Sejny.

24. Pomoc w porządkowaniu dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym.

25. Dbanie o aktualność treści zamieszczanych na BIP oraz stronie internetowej Miasta Sejny w zakresie realizowanych zadań.

26. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku.

27. Wykonywanie innych zadań nieobjętych niniejszym zakresem czynności na polecenie zwierzchników służbowych;

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (świadectwa, zaświadczenia),
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z miejsca obecnego zatrudnienia,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) kwestionariusz osobowy dla ubiegającego się o zatrudnienie, wzór dostępny na stronie: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl w zakładce: Urząd Miasta Sejny/Nabór na wolne stanowisko w Urzędzie Miasta.,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

×Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

×ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781);

×ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282)”

Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

10. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny - z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Sejny” lub

- pocztą przesłać na adres: Urząd Miasta Sejny, ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miasta Sejny” (decyduje data wpływu do Urzędu), **w terminie do dnia 10 czerwca 2021 r. do godz. 15.00.**

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

11. Dodatkowe informacje i uwagi:

- 1) Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sejny zatwierdzonym Zarządzeniami Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 26 maja 2009 r. oraz Nr 3/16 z dnia 11 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 29/09 Burmistrza Miasta Sejny.
- 2) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 4) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 5) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza Miasta Sejny. Procedura składa się z dwóch etapów:
 - a) I etap – analiza dokumentów pod względem formalnym i zakwalifikowaniem kandydatów do drugiego etapu;
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
- 6) **O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.**
- 7) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Miasta Sejny: bip.um.sejny.wrotapodlasia.pl; stronie internetowej www.um.sejny.pl oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny.
- 8) Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 9) Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
- 10) Dokumenty nie spełniające wymagań formalnych, w przypadku ich nieodebrania przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
- 11) Dodatkowych informacji o naborze udziela Aneta Kimszal – tel. 87/5162073

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Sejny, z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, tel. 87/5162073, mail: sekretariat@um.sejny.pl

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod numerem telefonu: 87 5162 073, adresem e-mail iod@um.sejny.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sejny na podstawie zgody osoby, której dotyczą.

4. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

8. Podanie danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt z wybranymi kandydatami.