

**BURMISTRZ MIASTA ŻARY**  
**ogłasza**  
**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w Urzędzie Miejskim w Żarach**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:**

Referent ds. korespondencji w Wydziale Administracyjnym.

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**1) warunki niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie i staż pracy 1 rok lub wykształcenie wyższe;
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej;
- b) ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żarach;
- c) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i w piśmie;
- d) komunikatywność i otwartość;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) umiejętność obsługi komputera;
- g) umiejętność pracy pod presją czasu;
- h) dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, to m.in.:**

- 1) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu, wprowadzenie jej do systemu obiegu dokumentów i znakowanie pieczęcią wpływu;
- 2) odbieranie i wydruk korespondencji z systemu EPUAP, wprowadzenie jej do systemu obiegu dokumentów i znakowanie pieczęcią wpływu;
- 3) na prośbę strony wnoszącej pismo do urzędu poświadczenie na kopii odbioru jego przyjęcia;
- 4) rozdzielanie i doręczanie za potwierdzeniem odbioru przyjętej korespondencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
- 5) przyjmowanie z urzędu korespondencji do wysyłania i przygotowanie jej dla operatora zewnętrznego;
- 6) wydawanie mieszkańcom, interesantom druków wniosków, formularzy niezbędnych do załatwienia spraw w urzędzie;
- 7) udzielanie informacji interesantom o zasadach i trybie działania urzędu i jego wydziałach, łączenie rozmów telefonicznych.

**Zadania pomocnicze-okresowe w ramach zadań na stanowisku zastępowanym:** zgodnie z poleceniami przełożonych; zastępstwo za pracownika ds. organizacyjnych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2018 r. - 6,89 %.**

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, powyżej 4 h, bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:  
*”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),*
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź
- 3) w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej;

- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o następującej treści: *"oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"*, (w przypadku wyboru, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
- 8) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):  
[http://www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze\\_osobowe\\_-\\_zatrudnienie/](http://www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze_osobowe_-_zatrudnienie/)
- 9) kopia dyplomu, świadectwa dokumentującego wykształcenie;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 12) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata oraz CV muszą być opatrzone jego podpisem. Wszystkie dokumenty kandydat składa w formie kopii (poświadczonej przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 2 stycznia 2019 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:


**„Nabór na stanowisko referenta ds. korespondencji w Wydziale Administracyjnym”**

- osobiście w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Żarach, pl. Rynek 1 - 5, 68-200 Żary w punkcie kancelaryjnym (Biuro Podawcze),
- lub listownie na adres Urząd Miejski w Żarach, pl. Rynek 1-5, 68-200 Żary (decyduje data wpływu).

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 1 marca 2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska

urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**W sprawie naboru informacji udziela Naczelnik Wydziału Administracyjnego Pan Krzysztof Gotowicki, tel. 68 470 83 56 oraz Pani Beata Klaja- Specjalista ds. kadr tel. 68 470 83 37.**

~~Z up. Burmistrza~~  
  
Olga Boryń  
Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim

Żary, dnia 18.12.2018 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 Nr 119, s.1), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Miasta Żary, z siedzibą przy pl. Rynek 1-5, 68 - 200 Żary.
  
1. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Żarach jest Pani Agnieszka Izdebska, tel. 68 4708395, e-mail: [iod@um.zary.pl](mailto:iod@um.zary.pl), do której można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
  
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
  
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Burmistrza do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
  
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
  
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres, który wynika z Zarządzenia Wewnętrznego Nr 23/2016 Burmistrza Miasta Żary z dnia 01.03.2016 r. w sprawie postępowania przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żarach oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych tj. (...) „1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. 2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru. 3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście lub też zostaną im odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 3 miesiące, licząc od dnia zakończenia rekrutacji”.
  
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
  
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i warunkuje, w przypadku wygrania konkursu zawarciem umowy o pracę.

Z up. Burmistrza

Olga Boryń

Sekretarz Gminy Żary o statusie miejskim