**KD.2110.11.2023**

**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. Do naszego zespołu potrzebujemy osobę na stanowisko:**

Referent ds. organizacyjnych w Wydziale Administracyjnym.

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

**1) warunki niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe lub średnie i 2 lata stażu pracy,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy   
   o pracownikach samorządowych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia.

**2) wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie zawodowe – mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
2. ogólna znajomość przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
3. umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań,
4. komunikatywność i otwartość w kontaktach z klientami Urzędu,
5. wysoka kultura osobista,
6. umiejętność obsługi komputera,
7. dyspozycyjność, obowiązkowość, staranność i samodzielność w działaniu.

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

**1) zadania główne:**

a) kierowanie klientów do poszczególnych wydziałów, komórek i pracowników,

b) pomoc mieszkańcom przy wypełnianiu dokumentów i wydawanie druków,

c) informowanie interesantów o realizowanych w urzędzie zadaniach,

d) wsparcie przy dokonywaniu opłat w opłatomacie,

e) wydawanie awizowanej korespondencji urzędowej,

1. udzielanie pomocy telefonicznej i łączenie rozmów z pracownikami urzędu,
2. publikowanie materiałów w biuletynie informacji publicznej,
3. wprowadzanie pism do systemu obiegu dokumentów Proton,
4. pomoc przy organizacji imprez, szkoleń i narad,
5. realizowanie zastępstw za innych pracowników wydziału,

**2) zadania pomocnicze – okresowe:**

a) zgodnie z poleceniem przełożonego,

b) zastępstwa w biurze podawczym i w sekretariacie.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 r. – 6,01 %.**

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

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera, bezpieczne warunki pracy z  występowaniem barier architektonicznych.

**7. Oferujemy:**

1) wynagrodzenie podstawowe z dodatkiem stażowym;

2) korzystanie z ZFŚS, w tym możliwość dofinansowania np. „wczasów pod gruszą”;

3) dodatkowe wynagrodzenie roczne;

4) możliwość rozwoju zawodowego: szkolenia, studia podyplomowe.

**8. Wymagane dokumenty:**

1. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, bądź 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;
2. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. oświadczenie 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);
4. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu):[www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/](http://www.bip.zary.pl/procedury/82/174/Kwestionariusze-zatrudnienie/)
6. oświadczenia dotyczące posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 14 grudnia 2023 r.**

1)w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko referenta ds**. **organizacyjnych 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),

2) poprzez interaktywny formularz aplikacyjny, umieszczony na stronie [www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.zary.pl](http://www.bip.zary.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 8 kwietnia 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu 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 w godz. od 800 do 1500, tel. 68 470 83 56 oraz Dział Kadr - tel. 68 470 83 37, 68 470 82 79.**

Żary, dnia 04.12.2023 r.

Sekretarz Gminy Żary

o statusie miejskim

/**-**/ Olga Boryń

Dokument zgodny z procedurą obsługi osób ze szczególnymi potrzebami.

**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.
2. Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie Miejskiemu w Żarach dostępny jest pod nr tel.: 68 4708395, e-mail: [iod@um.zary.pl](mailto:iod@um.zary.pl), do którego można zgłaszać wszelkie uwagi dot. ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach niezbędnych   
   do realizacji procesy rekrutacji, na podstawie przepisów prawa.
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 Nr WA.120.26.2020 Burmistrza Miasta Żary z dnia 08.04.2020 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu 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 osób nieprzewidzianych do zatrudnienia na danym stanowisku pracy ulegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji. 3. Dokumenty aplikacyjne po terminie określonym w ust. 2 podlegają procedurze brakowania/niszczenia. w tym celu powołuje się Komisję stałą w składzie minimum 3 osobowym.”.
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.

Żary, dnia 04.12.2023 r.