

**Zarządzenie Nr 43/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Górzno**  
**z dnia 26.07.2019 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. kadr i organizacji**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm ) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno – referent ds. kadr i organizacji.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy Górzno  
-//- Tomasz Kinicki

**Burmistrz Miasta i Gminy Górzno**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**REFERENT ds. KADR I ORGANIZACJI**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:**

Na stanowisku referenta ds. kadr i organizacji może być zatrudniona osoba, która:

1. ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni prawa publicznych,
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. posiada wykształcenie wyższe,
4. posiada łącznie co najmniej 2 letni staż pracy,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE (pożądane):**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i o samorządzie gminnym, znajomość instrukcji kancelaryjnej dla gmin, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, przepisów dotyczących udostępniania informacji publicznej i przepisów o petycjach,
2. wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność,
3. prawo jazdy kat. B.

**III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - b) prowadzenie prenumeraty czasopism i wydawnictw zamawianych dla Urzędu,
  - c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - d) zabezpieczanie pieczęci i mienia urzędu, zlecenie wykonania pieczęci urzędowych i nagłówkowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacji,
  - e) obsługa centrali telefonicznej urzędu,
  - f) zabezpieczenie i właściwe przygotowanie sali narad, bankietowej w zależności od potrzeb i okoliczności oraz organizowanie spotkań i posiedzeń,
  - g) udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
  - h) kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
  - i) rejestracja aktów prawnych wydanych przez Burmistrza,
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników i stażystów zatrudnionych na podstawie odrębnych przepisów, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowywanie dokumentów i materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych urzędem,
  - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - g) ewidencja czasu pracy pracowników.
3. Zapewnienie ciągłej aktualizacji informacji wizualnej w budynku Urzędu, znakowanie w tablice urzędowe informacyjne, dekorowanie Urzędu.
4. Administrowanie budynkiem Urzędu w tym zaopatrzenie w materiały i urządzenia eksploatacyjne, monitorowanie zabezpieczenia dostaw wody i odbioru ścieków, odpadów, ogrzewania, energii elektrycznej, usług telekomunikacyjnych oraz zabezpieczenia mienia i zabezpieczenia przeciwpożarowego i bhp,

5. Koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli przeprowadzonych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych, a w szczególności:
  - rejestrowanie dokumentów pokontrolnych, sporządzonych przez organy uprawnione do kontroli Urzędu
  - nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych.
  - przechowywanie książki kontroli.
6. Koordynowanie kontroli zarządczej, w tym prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
7. Realizacja przepisów ustawy o petycjach w zakresie prowadzenia rejestru petycji, monitorowania procesu rozpatrywania petycji i udzielania odpowiedzi przez merytorycznych pracowników.
8. Realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzenia rejestru informacji publicznej, organizowania i monitorowania postępowania o udzielenie informacji przez merytorycznych pracowników.

#### **IV. WYMAGANE DOKUMETY:**

1. życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,
2. list motywacyjny podpisany,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany;
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 2 letni staż pracy,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy,
7. oświadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane,
8. oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem, własnoręcznie podpisane,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, własnoręcznie podpisane,
11. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.) jest obowiązanych do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wzór kwestionariusza oraz oświadczeń, które są wymagane podczas składania ofert do pobrania na stronie internetowej [bip.gorzno.pl](http://bip.gorzno.pl) (Ogłoszenia o naborze) oraz w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Górznie (pokój Nr 9).

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

1. stanowisko administracyjne, urzędnicze,
2. stanowisko pracy mieści się na piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
3. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
4. pełny wymiar czasu pracy,
5. praca przy komputerze,
6. praca jednozmianowa,
7. bezpośredni kontakt z klientami

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. kadr i organizacji” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. kadr i organizacji”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia 23 sierpnia 2019 r. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze  
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Bartosz Żebrowski, email: [iod@gorzno.pl](mailto:iod@gorzno.pl), tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownice w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
  - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszedł pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22<sup>1</sup>§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
  - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.