

OGŁOSZENIE

praca na zastępstwo

Na podstawie art. 16 ust. 1 zdanie drugie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z nieobecnością usprawiedliwioną referenta ds. oświaty, obsługi rady i jej organów w Urzędzie Miasta Brańsk zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika samorządowego.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) wyłonienie kandydata na powyższe stanowisko nastąpi z pominięciem zasad naboru na stanowisko urzędnicze.

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk
tel. 85 7375005**

Rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo

Wymiar czasu pracy: pełen etat tj. 40 godzin tygodniowo

Planowane zatrudnienie: 1 września 2022 r.

Praca przy komputerze

I. Wymagania niezbędne :

1. wykształcenie wyższe I stopnia - preferowany kierunek administracja;
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. mile widziane doświadczenie zawodowe;
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. znajomość aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe, ustawa Karta Nauczyciela, ustawa o systemie informacji oświatowej, ustawa o finansowaniu zadań oświatowych, instrukcja kancelaryjna, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks wyborczy, aktów wykonawczych do tych ustaw, statut Miasta Brańsk;
2. biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych;
3. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku referenta ds. oświaty obsługi rady i jej organów:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów dotyczących projektów uchwał rady miasta i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Prowadzenie rejestru uchwał rady miasta i zarządzeń Burmistrza.
3. Prowadzenie obsługi administracyjno – kancelaryjnej i organizacyjnej rady miasta, komisji oraz przewodniczącego rady i jego zastępcy.
4. Protokołowanie sesji, spotkań i prac komisji.
5. Prowadzenie działań organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, osiedlowych i referendum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

7. Koordynowanie sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej – SIO.
8. Publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny i CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. kwestionariusz osobowy (zał. Nr 2);
3. kserokopie świadectw pracy poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem;
4. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. oświadczenie: o posiadanym obywatelstwie, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądy za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne (zał. Nr 1);
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
7. zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. Nr 3);
8. inne dokumenty potwierdzające niezbędne wymagania.

Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym w budynku bez windy usytuowana na I piętrze,
2. obsługa urządzeń biurowych, telefoniczny i bezpośredni kontakt z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
3. praca wymagająca wysiłku umysłowego, odpowiedzialności i skuteczności w podejmowaniu decyzji.

VI. Termin i miejsce składania ofert.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika proszone są o składanie dokumentów wskazanych w pkt. IV do Urzędu Miasta Brańsk, w terminie do **26 sierpnia 2022 roku** do godziny 13⁰⁰.

Urząd Miasta Brańsk zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami.

BRAŃSK, 17.08.2022,

Z-ca Burmistrza

Joanna Witkowska

Oświadczenia kandydata do zatrudnienia

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

Zamieszkała/y
(ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość)

**przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Brańsk
oświadczam, że:**

1. posiadam/nie posiadam* obywatelstwo polskie,
2. mam/nie mam* pełną zdolność do czynności prawnych,
3. korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
4. nie toczy/toczy* się wobec mnie postępowanie karne,
5. cieszę/nie cieszę* się nieposzlakowaną opinią,
6. nie byłam/em/byłam/em* skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata składającego oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Miasta Brańsk, ul. Rynek 8, 17-120 Brańsk, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, imię i nazwisko: Rafał Andrzejewski
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do **państwa trzeciego**.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Okresy przechowywania danych osobowych
 - Co do zasady dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
 - Jednakże dane osobowe 4 najlepszych kandydatów z pięciu o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, ewentualnie w przypadku odwołania zgody – dane będą przechowywane do momentu jej odwołania.
 - Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie ...-... po zakończeniu przedmiotowego procesu naboru dla potrzeb prowadzenia innych procesów naboru, pod warunkiem wyrażenia na to zgody.

....., dnia r.

URZĄD MIASTA

17-120 Brańsk, ul. Rynek 8
 woj. podlaskie
 tel. 85 737-50-05, 737-59-40
 NIP 543-00-09-733

.....
 (pieczęć Administratora)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

.....
 (imię i nazwisko)

Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora moich danych osobowych zawartych w CV/formularzu zgłoszeniowym:

CEL PRZETWARZANIA	TAK	NIE	PODPIS
w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji			
w celu przeprowadzenia i udziału w przyszłych procesach rekrutacji u Administratora przez okres (np. 1 roku)			

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że dane podane w dokumentach aplikacyjnych są zgodne z prawdą.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli obowiązku informacyjnego umieszczonej na stronie internetowej Administratora lub w siedzibie Administratora, w tym z informacją o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania. Ponadto Administrator poinformował mnie, że:

- niniejsza zgoda obowiązywać będzie przez cały okres rekrutacji oraz również na potrzeby przyszłych rekrutacji, o ile wyrażona została zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
- niniejsza zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie poprzez złożenie oświadczenia w tej samej formie, w jakiej zgoda została wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem,
- dane osobowe przetwarzane na podstawie niniejszej zgody nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
 (podpis)