

# **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 13<sup>00</sup>.

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

BRĄNSK , 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](mailto: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)