

Urząd Miasta Jedlina-Zdrój
58-330 Jedlina-Zdrój
ul. Poznańska 2
Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój
ogłasza

nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju

- 1. Nazwa stanowiska: Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wymiarze 1/2 etatu.**
- 2. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku:**
 - 1) wykształcenie wyższe preferowane na kierunku bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe,
 - 2) obywatelstwo polskie 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 – kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) co najmniej 5 letni staż pracy w tym, co najmniej 3 lata w jednostkach samorządu terytorialnego (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania),
 - 7) znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o obronie ojczyzny, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 8) prawo jazdy kat. B.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
 - znajomość programów Microsoft Office, Open Office, systemów elektronicznego obiegu dokumentów,
 - inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu działań,
 - zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność,
 - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
 - odporność na stres,
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność redagowania i argumentowania pism urzędowych,
 - umiejętność i doświadczenie w kontakcie z ludźmi.
 - oświadczenie o posiadaniu aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa wydanego przez ABW albo SKW potwierdzone własnoręcznym podpisem, (jeżeli posiada.).
- 4. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku został wyszczególniony w opisie stanowiska pracy, który stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze.**
- 5. Wymagane dokumenty:**
 - 1) CV zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), tj. imię i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia), potwierdzone własnoręcznym podpisem.
 - 2) List motywacyjny potwierdzony własnoręcznym podpisem.

- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy: tj. świadectwa pracy - w przypadku pozostawania w stosunku pracy- zaświadczenia o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, zaświadczenie z PUP.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń (jeżeli posiada).
- 6) Pozostałe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli posiada).
- 7) Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku osób chcących skorzystać z przysługującego uprawnienia.
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 10) Oświadczenie o "wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególnie kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem.
- 11) Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Brak podpisu na CV, liście motywacyjnym, oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.

6. Informacje o sposobie nawiązania stosunku pracy oraz o warunkach pracy na stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- miejsce pracy w budynku niedostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy),
- praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,
- praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami,
- w miesiącu listopad 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

7. Termin i miejsce złożenia oferty o przystąpienie do konkursu:

1. Oferty należy przysyłać w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym) z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora” w terminie **do 24 listopada 2023 roku do godz. 14⁰⁰**, na adres Urząd Miasta Jedlina-Zdrój, ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina-Zdrój lub składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta w pok. nr 4 w godzinach pracy Urzędu.
2. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o ich terminie.
3. Informacja o wyniku naboru wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
4. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
5. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.
6. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Inspektora w Urzędzie Miasta w Jedlinie-Zdroju wraz z załącznikami do pobrania (opisem stanowiska) znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój www.bip.jedlinazdroj.eu.

Z up. Burmistrza Miasta
Iwona Kupiec - Darmetko
Sekretarz Miasta Jedlina - Zdrój

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2, 58-330 Jedlina-Zdrój.

2. Inspektor ochrony danych

Inspektor ochrony danych, kontakt: tel.: 74 84 55 215, email: iodo@jedlinazdroj.eu adres do korespondencji: Urząd Miasta Jedlina-Zdrój ul. Poznańska 2 58-330 Jedlina-Zdrój.

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Sporządził: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: 14.11.23. 58

Z up. Burmistrza Miasta

Iwona Kupiec - Darmetko
Sekretarz Miasta Jedlina - Zdrój

[1]. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465 t.j.) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369).”;

[2]. Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

[3]. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

[4]. Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;