

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

**nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Sekretarza Miasta Jedlina-Zdrój**

- 1. Nazwa stanowiska: Sekretarz Miasta Jedlina-Zdrój w wymiarze pełnego etatu.**
- 2. Wymagania niezbędne, które są konieczne do podjęcia pracy na przedmiotowym stanowisku:**
  - 1) wykształcenie wyższe - preferowane na kierunku administracja;
  - 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 3) posiadanie pełnej zdolności 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) posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
  - 7) umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu,
  - 8) wysoka kultura osobista,
  - 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
  - prawo jazdy kat. B.,
  - znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - umiejętność stosowania i interpretacji aktów normatywnych oraz obowiązujących przepisów regulujących sprawy na zajmowanym stanowisku,
  - inicjatywa i samodzielność w podejmowaniu działań,
  - umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, odpowiedzialność, terminowość,
  - bardzo dobra organizacja czasu pracy,
  - odporność na stres,
  - dyspozycyjność,
  - umiejętność redagowania i argumentowania pism urzędowych,
  - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
  - komunikatywność.
- 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. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 t.j.), 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 szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO" - potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- 12) Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 13) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych i poinformowaniu o możliwości wycofania udzielonej zgody,
- 14) Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego (certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego; dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim; świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty; świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości),
- 15) Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**Uwaga:**

Dokumenty składane w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski,

**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:**

- zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój
- 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 powyżej 4 godziny dziennie,
- praca wymagająca kontaktów służbowych z klientami,
- w miesiącu lipiec 2024 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 Sekretarza Miasta Jedlina-Zdrój” w terminie **do 16 sierpnia 2024 roku**, 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. Na każdym etapie prowadzonego naboru zastrzega się możliwość jego unieważnienia.

5. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Sekretarza Miasta Jedlina-Zdrój wraz z załącznikami do pobrania (opisem stanowiska) znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój [www.bip.jedlinazdroj.eu](http://www.bip.jedlinazdroj.eu).

**BURMISTRZ MIASTA**

**Jedlina-Zdrój**

*Bujalska*

**Ilona Bujalska**

## **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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Sporządził: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził:

[1]. Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) (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 aRODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

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