

**Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
ogłasza nabór na stanowisko
ds. obsługi Biura Rady Miejskiej
- umowa na zastępstwo -**

w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz

Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat:

1. Wykształcenie co najmniej średnie, preferowane o kierunku związanym z administracją publiczną.
2. Wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym.
3. Biegła znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office) oraz urządzeń biurowych.

Umiejętności dodatkowe/mile widziane:

1. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność.
2. Zdolność do organizacji pracy własnej.
3. Umiejętność poprawnego formułowania treści pism urzędowych.
4. Doświadczenie w pracy biurowej.
5. Dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków.
6. Zdolność szybkiego uczenia się.
7. Kultura osobista.

Wymagane dokumenty :

1. CV oraz list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, itp.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
6. Aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego lub pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679 z dn. 27 kwietnia 2016 roku 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).

Zakres zadań do realizacji na stanowisku pracy:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Miejskiej i jej organów, a w tym:
 - organizacyjne przygotowanie sesji rady oraz posiedzeń komisji problemowych,
 - koordynacja prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,
 - sporządzanie protokołów oraz prowadzenie zbiorów dokumentów z sesji rady i posiedzeń komisji problemowych,
 - publikowanie przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru tych aktów,
 - przekazywanie uchwał rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Śląskiego oraz innych, właściwych jednostek.
2. Prowadzenie rejestrów: uchwał rady, wniosków i zapytań radnych, interpelacji oraz ewidencji skarg, wniosków i petycji, wpływających do rady.
3. Udział w opracowywaniu okresowych planów działania rady i jej organów, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z przyjętych planów działania.
4. Organizowanie i obsługa narad i spotkań, zwołanych przez przewodniczącego rady.
5. Współpraca z sołtysami.
6. Koordynowanie pracy i opieka merytoryczna nad działalnością Gminnej Rady Seniorów.
7. Realizacja innych zadań na polecenie przełożonego.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Umowa na zastępstwo - BRM” na adres: Urząd Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.

Termin składania ofert upływa w dniu 31 marca 2022 r. o godzinie 15³⁰.

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych na potrzeby naboru:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, 42-470 Siewierz.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@siewierz.pl, nr telefonu: 32 64 99 405.
3. Pani/Pana dane zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu prawidłowej realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożenie pisemnej prośby w sekretariacie lub Punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy Siewierz, ul. Żwirki i Wigury 16, w godzinach pracy urzędu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia do udziału w procesie naboru.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/a danych osobowych dla celów naboru są przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającym z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy prawa.
6. Dane osobowe przetwarzane przez Urząd Miasta i Gminy Siewierz w związku z procesem naboru przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji, określonymi przez właściwe przepisy prawa.
7. Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, usunięcia swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.
8. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.
9. Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Banaś

Siewierz, 2022.03.18.

podkre