

K.2110.2.2023.KS

**Burmistrz Wasilkowa  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie**

Ofertę na stanowisko Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, może złożyć kandydat, który spełnia następujące wymagania:

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) staż pracy co najmniej 5 lat,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa, o petycjach, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w administracji samorządowej,
- 2) doświadczenie w opracowywaniu projektów uchwał i zarządzeń w programie Legislador ABC PRO,
- 3) doświadczenie w prowadzeniu postępowań administracyjnych,
- 4) umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów SmartDoc,
- 5) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 6) umiejętność doradzania, dzielenia się wiedzą i współdziałania z innymi,
- 7) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 8) rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy,
- 9) odporność na stres,
- 10) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa,
- 11) prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:**

- 1) kierowanie wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wydziału określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wasilkowie,
- 2) wykonywanie obowiązków przełożonego pracowników kierowanego wydziału,
- 3) nadzorowanie prawidłowego wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 4) nadzorowanie prawidłowego opracowywania projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i umów w zakresie zadań kierowanego wydziału,
- 5) nadzorowanie prawidłowości rejestrów prowadzonych w kierowanym wydziale,
- 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne instytucji kontrolujących realizację zadań wydziału, propozycji sposobów realizacji zaleceń pokontrolnych, wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych.
- 7) dekretacja pism wpływających do Urzędu, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz w formie papierowej.
- 8) podpisywanie pism w sprawach należących do zadań kierowanego wydziału.
- 9) nadzorowanie prawidłowego przetwarzania danych osobowych w kierowanym wydziale oraz bezpieczeństwa informacji,
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań kierowanego wydziału,
- 11) nadzorowanie przestrzegania prawa oraz regulaminów wewnętrznych przez pracowników kierowanego wydziału,
- 12) prowadzenie zadań kontroli zarządczej kierowanego wydziału,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie należącym do zadań kierowanego wydziału,
- 14) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie zadań kierowanego wydziału,
- 15) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań.
- 16) właściwe przyjmowanie interesantów, terminowe, rzetelne i bezstronne załatwianie ich spraw oraz nadzorowanie prawidłowego realizowania tego obowiązku przez pracowników kierowanego wydziału.

### **IV. Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Miejskiego w Wasilkowie ul. Białostocka 7.

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

Początek zatrudnienia: **marzec 2023 r.**

### **V. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody na piętro budynku). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami

inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

**VI. Oferty kandydatów na stanowisko kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich powinny zawierać podpisane przez kandydata następujące dokumenty (kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata) - pod rygorem odrzucenia oferty na etapie oceny formalnej:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe” (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
- 10) **klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Wasilkowa na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,**
- 11) dokument potwierdzający niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

**VII.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**VIII.** Dokumenty należy składać w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter, w godz. 9.00-17.00 we wtorki, 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie"** w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 lutego 2023 r. (do godz. 15:30)**. Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.

**IX.** Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie ul. Białostocka 7. Informacja

o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Wasilkowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Wasilkowie w pokoju Nr 24, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Z up. Burmistrza**

*Dominika Józef Lenkiewicz*  
Zastępca Burmistrza



## **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wasilkowa, Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Miejski w Wasilkowie, ul. Białostocka 7, 16-010 Wasilków, tel. 85-71-85-400, e-mail: iod@wasilkow.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.