

Prezydent Miasta Oświęcim
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – naczelnik Wydziału
Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko kierownicze urzędnicze - naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie: wyższe magisterskie prawnicze albo administracyjne albo ekonomiczne.
2. Staż pracy: co najmniej 10 lat, w tym 3 na stanowisku kierowniczym.
3. Znajomość ustaw i przepisów do nich wykonawczych, w szczególności:
4. ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506 t.j. z p. zm.)
5. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 1843 t.j.)
6. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869 t.j. z p. zm.)
7. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 t.j.)
8. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040 t.j. z p. zm.)
9. ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019, poz. 1440 t.j. z p. zm.)
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym.
11. Obywatelstwo polskie lub krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
12. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
13. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
14. Nieposzlakowana opinia.
15. Znajomość języka polskiego.

Wymagania dodatkowe:

1. Doskonałe umiejętności komunikacyjne.
2. Operatywność.
3. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Doświadczenie w pracy samorządowej lub publicznej.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie pracą Wydziału, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników Wydziału.
2. Opracowywanie projektów programów rozwoju miasta w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.
3. Opracowywanie projektu uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania oraz planu finansowego w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
4. Przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów wnoszonych pod obrady rady i komisji w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.

5. Uczestniczenie, z polecenia prezydenta w posiedzeniach rady i komisji rady.
6. Udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje (wnioski) radnych.
7. Załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli.
8. Nadzorowanie udostępniania informacji publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych przez Wydział.
9. Wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników Wydziału.
10. Organizowanie narad i szkoleń wewnątrzwydziałowych.
11. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Wydziału.
12. Opracowywanie projektów zarządzeń.
13. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Wydziału.
14. Współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw.
15. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału wynikających z układu wykonawczego budżetu miasta, a w szczególności odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu.
16. Nadzór nad realizacją zadań Wydziału wynikających z odpowiednich przepisów, w tym instrukcji dotyczących ochrony danych osobowych.
17. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń prezydenta.
18. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem prezydenta.
19. Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta i umieszczanie ich na stronie intranetowej i internetowej miasta.
20. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców.
21. Przekazywanie skarg i wniosków do właściwych wydziałów.
22. Kontrola terminowego przygotowywania przez naczelników wydziałów i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.
23. Opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie załatwiania skarg i wniosków.
24. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem Wydziału w materiały biurowe.
25. Prowadzenie spraw szkoleniowych pracowników Urzędu Miasta.
26. Prowadzenie ewidencji wydatków wynikających z planu finansowego Referatu Ogólnego oraz kontrola ich wydatkowania, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Prezydenta Miasta Oświęcim w tym zakresie.
27. Prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Wydziału Organizacyjnego, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
28. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego Wydziału.
29. Przygotowywanie umów o używanie samochodu służbowego do celów służbowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz comiesięczne kontrolowanie wykonywania umów.
30. Udział w komisjach oraz innych zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta Miasta, zgodnie z poleceniem udziału.
31. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie objętym stanowiskiem działania.
32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika miasta.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.

4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, po rozstrzygnięciu procedury konkursowej. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
5. Wynagrodzenie brutto ok. 6500,00 zł

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Oferta kandydata powinna zawierać :

1. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. *(zał. nr 1)*
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach przydatnych na stanowisku, na który jest ogłoszony nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). *(zał. nr 2)*
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z p. zm.). *(zał. nr 2)*
8. Klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko kierownicze urzędnicze - naczelnik Wydziału Organizacyjnego UM w Oświęcimiu, zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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). Wymaga się własnoręcznego podpisu na klauzuli. *(zał. nr 3)*
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. *(zał. nr 4).*
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Oświęcim z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Oświęcim, 32-600 Oświęcim ul. Zaborska 2 – parter, pokój nr 01, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze – naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 15 stycznia 2020 r.

W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Oświęcim ul. Zaborska 2.

Kandydaci nie zakwalifikowani na stanowisko, na które organizowany jest nabór mogą odebrać swoje dokumenty w kadrach Urzędu. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez osoby aplikujące zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

dane do kontaktu.....

2. Data urodzenia.....

3. Obywatelstwo

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości.

.....
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

.....
Imię i nazwisko

.....
Miejscowość, data

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko naczelnik w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Oświęcim, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

Wiem, że posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....
podpis

INFORMACJA

dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Oświęcim, z siedzibą w Oświęcimiu przy ul. Zaborskiej 2.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
iod@oswiecim.um.gov.pl, nr telefonu 33 842-93-07
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a, art. 9 ust. 2 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 zwane dalej RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Oświęcim wprowadzonym Zarządzeniem wewnętrznym nr 120.5.2017 Prezydenta Miasta Oświęcim z dnia 14.03.2017 r.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych, żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z uwzględnieniem przepisów prawa. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Miasta Oświęcim.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miasta Oświęcim.
9. Administrator nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

Zapoznałam/em się z powyższymi informacjami

(czytelny podpis)