

Prezydent Miasta Oświęcim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. archiwum zakładowego,
zakupów i remontów w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania stawiane kandydatom na stanowisko urzędnicze - podinspektor w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Oświęcim.

Wymagania niezbędne :

1. Wykształcenie średnie: ekonomiczne lub techniczne lub ogólnokształcące.
2. Staż pracy: minimum 3 lata.
3. Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia.
4. Bardzo dobra umiejętność pracy z komputerem.
5. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Oświęcim, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Oświęcim oraz Statutu Miasta Oświęcim.
6. Znajomość przepisów prawa:
 - ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.(Dz. U. 2020, poz. 713 t.j.)
 - ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2019 poz. 1781 t.j.)
 - ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. 2019 poz. 1843 t.j. z p. zm.)
 - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 poz. 14.67 tj. z p. zm.)
 - ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. 2019 poz. 1282 t.j.)
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. 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.
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
10. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Nieposzlakowana opinia.
12. Znajomość języka polskiego.

Wymagania dodatkowe:

1. Doskonałe umiejętności komunikacyjne.
2. Dyspozycyjność i samodzielność.
3. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Doświadczenie w pracy samorządowej lub na stanowisku podobnym do stanowiska, na które organizowany jest nabór.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących archiwum Urzędu Miasta oraz zlikwidowanego Rejonowego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego — ewidencja, współpraca z archiwum państwowym, przekazywanie akt do likwidacji lub dalszego przechowania.
2. Przyjmowanie zgłoszeń remontów, napraw i zlecanie ich wykonania.
3. Dokonywanie zakupów dla Urzędu Miasta i Rad Osiedli oraz ich rozliczanie i rejestrowanie według ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Prowadzenie ewidencji wydatków wynikające z planu finansowego Referatu Administracyjnego oraz kontrola ich wydatkowania, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi Prezydenta Miasta Oświęcim w tym zakresie.
5. Rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych będących własnością Urzędu Miasta, z wyłączeniem samochodów będących w gestii Straży Miejskiej i Wydziału Gospodarki Miejskiej.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
7. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zarządzeń wewnętrznych Prezydenta Miasta w tym zakresie i ponoszenie odpowiedzialności za ochronę przetwarzanych danych.
8. Udział w komisjach oraz innych zespołach powołanych przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta Miasta.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez naczelnika Wydziału.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca biurowa, wewnątrz pomieszczenia z obsługą urządzeń biurowych.
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
4. Praca wymaga wyjść w teren.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia 1 stycznia 2021 r. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
6. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 3.000,00 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. Kserokopia potwierdzająca ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
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. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. 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)
8. 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)
9. Klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. archiwum w Wydziale Organizacyjnym UM w Oświęcimiu, zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiegoi 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)
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych. (zał. nr 4).
11. 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 urzędnicze – podinspektor ds. archiwum w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 20 października 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 urzędnicze – podinspektor ds. Archiwum 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)