

Prezydent Miasta Oświęcim  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Oświaty  
w Urzędzie Miasta Oświęcim.

**Wymagania stawiane** kandydatom na stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. kadrowych  
w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Oświęcim.

**Wymagania niezbędne :**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku ds. obsługi kadrowej.
3. Znajomość ustaw:
  - ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023, poz. 1465 t.j. z p. zm.)
  - ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 t.j. z p. zm.),
  - ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. 2024, poz. 986 t.j.),
  - ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2024, poz. 750 t.j. z p. zm.),
  - ustawa z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. 2024, poz. 226 t.j. z p. zm.) ,
  - ustawa z dnia 11.09.2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1605 t.j. z p. zm.)
  - znajomość podstawowych zasad ochrony danych osobowych wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119/1 z 4.05.2016.
4. Biegła znajomość systemu operacyjnego MS Windows, obsługi programów komputerowych Microsoft Office, obsługi urządzeń biurowych oraz umiejętność redagowania pism urzędowych.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
6. 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.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Nieposzlakowana opinia.
10. Znajomość języka polskiego.
11. Samodzielność w pracy.
12. Umiejętność pracy w zespole.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Komunikatywność, sumienność.
15. Nienaganna postawa etyczna.
16. Umiejętności analityczne.

**Wymagania dodatkowe:**

Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub jednostce samorządu terytorialnego.

**Zakres zadań** wykonywanych na stanowisku:

1. Sumienne, dokładne, bezstronne, odpowiedzialne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej, państwowej i ustawowo chronionej.
3. Podnoszenie wiedzy i przestrzeganie przepisów prawnych normujących merytorycznie i formalnie całokształt działań służbowych oraz odnoszących się do sfery powinności związanych ze statusem pracowników samorządowych, szczegółowo określonych w Regulaminie pracy pracowników Urzędu Miasta Oświęcim.

### **Obowiązki szczegółowe:**

#### **I. Obsługa w zakresie kadrowym Miejskich Przedszkoli oraz Miejskich Żłobków, w tym:**

1. Sporządzanie umów o pracę nauczycieli i pracowników obsługi oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu.
2. Wypełnienie świadectw pracy.
3. Obliczanie wymiaru urlopu.
4. Prowadzenie ewidencji urlopów, zwolnień i absencji pracowników.
5. Prowadzenie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
6. Sporządzanie pism dotyczących zatrudnienia i przeszeręgowań pracowników oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń.
7. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów ustalenia emerytur, rent i kapitału początkowego oraz wg innych potrzeb pracowników wynikających z przepisów prawa pracy.
8. Przygotowywanie angaży – przeszeręgowania, zmiana wykształcenia, zmiana stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w miejskich jednostkach oświatowych.
9. Przygotowywanie dokumentów do ZUS – zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin a także eksport zwolnień lekarskich do programu kadrowego.
10. Prowadzenie rejestrów pism dotyczących spraw kadrowych m.in. aktów osobowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury - przygotowywanie dokumentów dla ZUS oraz odpraw emerytalnych.
12. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
13. Prowadzenie dokumentacji do PPK.
14. Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
15. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
16. Sporządzanie informacji kadrowej niezbędnej dla celów planowania i sprawozdawczości.
17. Sporządzanie i przesyłanie deklaracji PFRON.
18. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.
19. Nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
20. Ustalanie uprawnień pracowników miejskich jednostek oświatowych w zakresie nagród jubileuszowych i dodatków za wieloletnią pracę.
21. Nadzór nad dopilnowaniem terminów szkoleń BHP i przeciwpożarowych, prowadzenie ewidencji przydzielanych środków BHP.
22. Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących nauczycieli i pracowników obsługi i opracowanie wymaganych przez nie działań.
23. Sporządzanie aktów prawnych w programie Legislador.
24. Nadzór nad pieczętami urzędowymi, prowadzenie rejestrów i sporządzanie zamówień.
25. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
26. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zakresu czynności Wydziału Oświaty.

27. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach.
28. Współpraca z innymi wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami w zakresie prowadzonych spraw.
29. Przestrzeganie zadań Wydziału wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych.
30. Przestrzeganie zadań Wydziału wynikających z planu finansowego w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu.
31. Pełnienie zastępstwa za nieobecnego współpracownika
32. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Miasta Oświęcim.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy po rozstrzygnięciu konkursu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego w ramach naboru kandydata na czas określony, a po potwierdzeniu kwalifikacji na czas nieokreślony.
4. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4.800,00 zł. plus dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **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. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych dodatkowych kursach, uzyskanych uprawnieniach przydatnych na stanowisku, na który jest ogłoszony nabór, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Dokumenty poświadczające posiadanie o najmniej rocznego doświadczenia w pracy na stanowisku ds. obsługi kadrowej 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 urzędnicze - podinspektor w Wydziale Oświaty UM w Oświęcimiu, 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). 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 urzędnicze – podinspektor w Wydziale Oświaty w Urzędzie Miasta Oświęcim”.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 5 sierpnia 2024 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, uprawnienia)

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 w Wydziale Oświaty UM w Oświęcimiu, 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, 32-600 Oświęcim.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować:
  - pocztą elektroniczną poprzez e-mail: [iod@oswiecim.um.gov.pl](mailto:iod@oswiecim.um.gov.pl),
  - pocztą tradycyjną na adres siedziby administratora podany wyżej,
  - telefonicznie: 33/846 – 62 - 21
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 i 3) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6, art. 11, art. 13, art. 14 art. 15),
  - b) art. 9 ust. 2 lit. b - RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (art. 2b ust. 1 pkt 3) – w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności w tym niezbędnych do wykonania szczególnych praw dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (art. 41 §1aa pkt 3) dane dotyczące skazań pochodzące z Krajowego Rejestru Karnego,
  - d) art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO w przypadku pisemnej zgody wyrażonej przez kandydata – w odniesieniu do danych osobowych dobrowolnie podanych przez kandydata w dokumentach aplikacyjnych.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.
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. Adres: ul. Stawki 2,



00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymagane w sytuacji, gdy podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. W takim przypadku uchylanie się od podania danych osobowych może skutkować konsekwencjami wynikającymi z tych przepisów.
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)