

Mszczonów dnia 6.11.2018

URZĄD MIEJSKI w MSZCZONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Inspektor w Wydziale Organizacyjnym i obsługi Rady Miejskiej
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) obsługa komputera w zakresie pracy w środowisku Windows pakietu MS Office (Word, Exel),
- 3) znajomość portalu Wrota Mazowsza,
- 4) znajomość aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego oraz nieposiadanie prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na stanowisku pracy o takim samym lub zbliżonym stanowisku pracy,
- 2) predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, zdolności analityczne, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie, aktualizacja i przechowywanie statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu, i jednostek pomocniczych,
- 2) gromadzenie i przechowywanie statutów i regulaminów regulujących funkcjonowanie gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie trybu ich załatwiania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem ochrony danych osobowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 6) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, w celu wyboru organów sołectwa,
- 7) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 9) koordynacja działań komórek urzędu i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu programu,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) koordynacja wdrożenia e-usług,

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania w pok. nr 16 tut. Urzędu),
- 4) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Termin składania aplikacji upływa w dniu 19 listopada 2018 roku do godziny 09:00

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Mszczonowie Plac Piłsudskiego 1, 96-320 MSZCZONÓW z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor w Wydziale Organizacyjnym i obsługi Rady Miejskiej w terminie do dnia 19 listopada 2018 roku do godziny 09:00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mszczonow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w Mszczonowie przy Placu Piłsudskiego 1

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb procesu rekrutacyjnego na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacyjnym i obsługi Rady Miejskiej prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie i w przypadku nawiązania stosunku pracy dla potrzeb dalszego zatrudnienia”

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 4,

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Mszczonowie z siedzibą w Mszczonowie Pl. Piłsudskiego 1. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Pani Małgorzata Krajewska e-mail: malgorzata.krajewska@cbi24.pl. Podanie danych wskazanych w art. 22¹ Kodeksu pracy oraz w przepisach wykonawczych (imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest obowiązkowe i służy nawiązaniu stosunku pracy oraz realizacji obowiązków Urzędu jako pracodawcy wynikających ze stosunku pracy. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyrażnej zgody”

Skutkiem nie podania danych o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy będzie odrzucenie dokumentów aplikacyjnych.

Dane osobowe wyłonionego kandydata których podanie jest wymogiem prawnym będą przetwarzane, na podstawie art. 125a ust. 4 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych przez okres 50 lat, licząc od zakończenia przez pracownika pracy w Urzędzie, zaś dane przetwarzanych na podstawie zgody - do czasu jej cofnięcia. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych do pracy są zwracane kandydatom w terminie 7 dni od ukazania się w bip informacji o wynikach naboru za pośrednictwem operatora pocztowego.

Osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo żądać dostępu do tych danych, ma prawo żądać sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz przysługuje jej prawo skargi do organu nadzorczego.

BURMISTRZ MSZCZONOWA

mgr inż. Józef Grzegorz Kurek