

Mszczonów, dnia 06.02. 2019 r.

Or.2110.1.2019.MB

URZĄD MIEJSKI W MSZCZONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
NA STANOWISKO PODINSEKTOR/INSPEKTOR
W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

predyspozycje osobowościowe: samodzielność w działaniu, sprawna organizacja pracy, komunikatywność, umiejętność interpretacji przepisów oraz przygotowywanie jasnych i zwięzłych wypowiedzi na piśmie, 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) organizowanie narad sołtysów i zebrań wiejskich w sołectwach, w celu wyboru organów sołectwa,
- 5) zabezpieczenie organizacyjne dla kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz koordynowanie przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
- 6) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 7) koordynacja działań komórek urzędu i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu programu,
- 8) Prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - b) przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt, porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,

- d) udostępnienie akt do celów służbowych i innych,
- e) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
- f) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym oraz prowadzenie, w razie konieczności, niezbędnych prac konserwatorskich,
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- h) utrzymanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowego
- i) Sprawozdawczość archiwum zakładowego.
- j) Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych
- k) Przyjmowanie dokumentów z wyborów od obwodowych komisji wyborczych i obwodowych komisji do spraw referendum
- l) Dokonywanie zniszczenia przechowywanych dokumentów z wyborów i referendum w sposób uzgodniony z krajowym biurem wyborczym i kierownikiem właściwego archiwum zakładowego

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 25 lub Biurze Podawczym 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 dniu18.02.2019 r.....godz. 10:00....

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 młodszy referent/referent/podinspektor/inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Obsługi Rady Miejskiej w terminie do dnia 18.02.2019 r..... godz.10: 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 Miejskiego 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 podinspektora/inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego prowadzonego przez Urząd Miejski w Mszczonowie i w przypadku nawiązania stosunku pracy dla potrzeb dalszego zatrudnienia” oraz podpisane własnoręcznym podpisem

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 wyraźnej 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

