

**ZARZĄDZENIE NR 11/01/2024**

**BURMISTRZA ORZYSZA**

z dnia 16 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Ochotniczych Straży Pożarnych oraz zaopatrzenia urzędu/archiwisty w Urzędzie Miejskim w Orzyszu**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi OSP oraz zaopatrzenia urzędu/archiwisty w Urzędzie Miejskim w Orzyszu.

2. Termin rozpoczęcia naboru wyznaczam na dzień 17 stycznia 2024 r.

3. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru w następującym składzie:

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1) Beata Jażdżewska   | - przewodnicząca komisji |
| 2) Monika Łępicka-Gij | - członek komisji        |
| 3) Monika Steć        | - członek komisji        |

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikowi wydziału organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Z up. BURMISTRZA

(-) mgr Beata Jażdżewska  
Z-CA BURMISTRZA ORZYSZA

**BURMISTRZ ORZYSZA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi OSP oraz zaopatrzenia urzędu/archiwisty w Urzędzie Miejskim w Orzyszu ul. Rynek 3, 12 – 250 Orzysz

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie minimum średnie - preferowany kierunek z zakresu administracji;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) znajomość zapisów:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy z dnia 17.12.2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych;
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
  - Rozporządzenia 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;
- 2) kurs archiwalny;
- 3) doświadczenie zawodowe w pracy administracyjnej;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) dyskrecja;
- 7) umiejętność pracy w zespole;
- 8) dokładność i skrupulatność;
- 9) dyspozycyjność;

**3. Zakres zadań i odpowiedzialności**

Do głównych zadań pracownika będzie należało w szczególności:

- prowadzenie obsługi administracyjnej ochotniczych straży pożarnych;
- pomoc w organizacji zawodów strażackich;
- prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w sprzęt i materiały;

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej, e-doręczeń, elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- obsługa archiwum zakładowego.

#### 4. Warunki pracy na stanowisku

- 1) charakter pracy: administracyjny;
- 2) czas pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 5 - dniowym tygodniu pracy;
- 3) wymiar czasu pracy –  $\frac{3}{4}$  etatu – stanowisko do spraw obsługi OSP oraz zaopatrzenia urzędu  $\frac{1}{4}$  etatu - archiwista
- 4) system pracy: jednozmianowy;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
- 6) miejsce pracy jest wyposażone w podjazd dla osób niepełnosprawnych oraz windę;
- 7) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym jest zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która kończy się egzaminem. Pozytywne zaliczenie egzaminu jest warunkiem zawarcia kolejnej umowy o pracę.

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Na dzień 31 grudnia 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu nie przekroczył 6%.

W związku z powyższym, na podstawie art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

#### 6. Wymagane dokumenty

- 1) CV oraz list motywacyjny;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo zatrudnienia);
- 4) oświadczenie o korzystaniu przez kandydata z pełni praw publicznych i posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać

**w terminie od dnia 17 stycznia 2024 r. do dnia 31 stycznia 2024 r.**

w zaklejonej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym z napisem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi OSP oraz zaopatrzenia urzędu /archiwisty w Urzędzie Miejskim w Orzyszu”**

- osobiście w biurze obsługi interesanta Urzędu Miejskiego w Orzyszu, ul. Rynek 3, pok. nr 4 (parter), w godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

lub

- przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Orzyszu, ul. Rynek 3, 12 – 250 Orzysz.

lub

- za pomocą skrzynki ePUAP na adres /umorzysz/SkrytkaESP

**O zachowaniu powyższego terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Orzyszu.**

**Dodatkowe informacje:**

- oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być podpisane własnoręcznie;
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego);
- niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu;
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.

**8. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:**

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

1. ocenę formalną złożonych dokumentów;
2. rozmowę kwalifikacyjną.

**Pierwszy etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 1 lutego 2024 r.**

**Drugi etap naboru zostanie przeprowadzony w dniu 5 lutego 2024 r.**

O dokładnym miejscu i godzinie II etapu naboru kandydaci spełniający warunki formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo, informacja taka ukaże się również na stronie [www.bip.orzysz.pl](http://www.bip.orzysz.pl) w zakładce „nabór na stanowiska”.

**9. Dane osobowe – klauzula informacyjna**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest **Burmistrz Orzysza ul. Rynek 3 12 – 250 Orzysz.**  
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@um.orzysz.pl](mailto:iodo@um.orzysz.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe (imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania/adres do korespondencji, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Orzyszu. Podanie innych danych (numer telefonu, adres mailowy, wizerunek/zdjęcie) jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególne ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne lub biometryczne, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie – na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Przekazane dane będą przetwarzane przez okres wynikający z Rozporządzenia 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.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
- c) art. 6 ust. 1 lit. b RODO.

5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

W przypadku gdy Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Orzyszu na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów.

Z up. BURMISTRZA

(-) mgr Beata Jażdżewska  
Z-CA BURMISTRZA ORZYSZA