

Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli Urząd Miasta Krosna

OK.2110.14.2024.B

**Prezydent Miasta Krosna
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora
Wydział Organizacyjny Zarządzania Kadrami i Kontroli
Urząd Miasta Krosna**

1. Określenie jednostki: Urząd Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno.
2. Określenie stanowiska: podinspektor.
3. Wymiar etatu: pełny etat.
4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

• **wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych,
- d) korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) obywatelstwo polskie,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) kompetencje organizacyjne: otwartość na zmiany i reagowanie na nie, adekwatne reagowanie i radzenie sobie w trudnych sytuacjach/ze stresem, otwartość na nową wiedzę i dzielenie się wiedzą, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, odpowiedzialność i obowiązkowość, zaangażowanie,
- h) kompetencje społeczne: otwartość na współpracę i współodpowiedzialność za cele, umiejętność pracy w zespole, komunikacja interpersonalna, asertywność, empatia,
- i) kompetencje stanowiskowe: otwartość na nowe doświadczenia, inicjatywa, organizacja pracy własnej, orientacja na jakość/dokładność, kreatywność, wiedza z zakresu zawodowego związana ze stanowiskiem, w tym: KPA, ustawy o: samorządzie gminnym, powiatowym, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, instrukcja kancelaryjna, regulamin organizacyjny UMK.

• **wymagania dodatkowe:**

- a) kurs archiwisty,
- b) znajomość języka angielskiego,
- c) udokumentowane doświadczenie w obsłudze klienta.

5. Zakres zadań:

- a. przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i komputerowe ewidencjonowanie pism wpływających do Urzędu Miasta Krosna w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- b. dekretowanie i rozdzielanie pism wpływających do Urzędu na wydziały,
- c. obsługa obywatela w kontaktach z Urzędem, w tym udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach oraz opłatach w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji,
- d. aktualizowanie danych umieszczanych na tablicach ogłoszeń oraz informowanie instytucji i urzędów o terminach upublicznienia nadesłanych informacji,
- e. rejestracja i wysyłka przesyłek zgodnie z wymogami operatorów pocztowych,
- f. obsługa skrzynki E-PUAP oraz potwierdzanie profilu zaufanego.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku bez windy,
- praca siedząco-chodząca z przewagą wysiłku umysłowego,
- praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca sprawności obu rąk,
- praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne,
- praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu i wysiłku głosowego,
- praca wymagająca odporności na stres.

Ogłoszenia o naborze

7. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miasta Krosna w miesiącu sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) cv opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (zajmowane stanowiska i realizowane zadania) zawierające klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 3) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie wyższe oraz potwierdzających dodatkowo: ukończenie kursu archiwisty, znajomość języka angielskiego oraz doświadczenie w obsłudze klienta, opinie, referencje,
- 4) oświadczenia o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu polskiego obywatelstwa oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **na załączniku Nr 2 do Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze.**

W przypadku dokumentów aplikacyjnych wystawionych w języku obcym należy przedłożyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych prowadzoną przez Ministra Sprawiedliwości.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzone zostanie w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz Regulamin zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 1178/18 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Krosna.

Wymagane dokumenty należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28A, 38-400 Krosno w terminie do dnia 30 września 2024 roku włącznie – decyduje data wpływu, w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli – Urząd Miasta Krosna".

Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie dalszych etapów postępowania.

Dodatkowych informacji udzielała będzie Katarzyna Oberc – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli tel. 13 47 43 315.

Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krosna z siedzibą: 38-400 Krosno ul. Lwowska 28a. W przypadku pytań o swoje dane osobowe kandydat może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail iod@um.krosno.pl.

Podane dane osobowe są przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi wskazanymi w ogłoszeniu o naborze może zostać wycofana w dowolnym momencie poprzez złożoną na piśmie prośbę w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, ul. Lwowska 28a, pok. 321. Nie ma to wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Kandydat uczestniczący w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna ma prawo żądania dostępu do treści swoich danych na podstawie art. 15 RODO; prawo do ich sprostowania, jeżeli są nieprawidłowe, na podstawie art. 16 RODO, prawo do usunięcia danych w zakresie, w jakim została cofnięta zgoda, na której opiera się ich przetwarzanie, na podstawie art. 17 ust. 1 lit. b RODO, a także prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 ust. 1 lit. a, b, oraz c RODO. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu swoich danych przez Administratora kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi na przetwarzanie swoich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata niezbędnych do celów naboru przez Urząd Miasta Krosna jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z realizacji ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata w zakresie wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z wyrażeniem przez kandydata zgody na przetwarzanie tych danych.

Przekazane dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru na wolne

Ogłoszenia o naborze

stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna, jednak nie dłużej niż 3 miesiące z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krosna.

W przypadku zatrudnienia po przeprowadzonym naborze na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym dane osobowe kandydata zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej i będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z przepisami 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), o ile przepisy szczególne nie określają innego terminu przechowywania.

Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, nie będą przekazywane do państw trzecich, nienależących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Podanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia naboru jest obowiązkowe. Niepodanie tych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w procedurze naboru.

Podanie danych osobowych w zakresie objętym wymaganiami dodatkowymi jest dobrowolne. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uzyskania punktów za spełnienie tych wymagań w procedurze naboru.


Niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązany dostarczyć do wglądu oryginały złożonych dokumentów i informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Niedostarczenie wymienionych wyżej dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

Krosno, dnia 18 września 2024 r.

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
oświadczenie - załącznik do ogłoszenia o naborze		544.25 KB
Podmiot publikujący	Urząd Miasta Krosna	
Wytworzył	Katrzyna Oberc	2024-09-19
Publikujący	Katarzyna Oberc - Katarzyna Oberc	2024-09-19 15:15
Modyfikacja	Katarzyna Oberc - Katarzyna Oberc	2024-09-20 07:12