

**ZARZĄDZENIE NR 73/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK
z dnia 05 września 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej we Fromborku w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Frombork.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia nr 24/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej we Fromborku. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Barbara Chomacka – przewodnicząca komisji,
- 2) Ewa Rymarska – zastępca przewodniczącej komisji,
- 3) Damian Krasieński – członek komisji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 73/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 05.09.2022 r.

**Burmistrz Miasta i Gminy Frombork
ogłasza nabór**

**na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej we Fromborku w wymiarze
czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

**URZĘDNICZE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ WE
FROMBORKU**

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. wykształcenie średnie,
3. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność organizacji pracy,
2. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
7. znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
8. prawo jazdy kat. B.

V Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej we Fromborku należy:

- 1) prowadzenie merytorycznej obsługi Rady i Komisji Rady,
- 2) prowadzenie rejestrów, zbiorów i ewidencji:
 - a) uchwał Rady, wniosków, opinii Komisji Rady,
 - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) oświadczeń majątkowych radnych,
 - d) rejestru wniosków i interpelacji radnych,
 - e) rejestru skarg, wniosków i petycji przyjmowanych przez Radę,
- 3) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 4) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami, w tym przygotowywanie pomieszczeń,
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 6) przygotowanie pisemnych projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, przekazywanie uchwał Rady do realizacji wg właściwości,
- 7) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- 8) rozwieszanie materiałów na tablicach ogłoszeń (np. uchwał Rady, zaproszeń na sesję, itp.),
- 9) udostępnianie dokumentów określonych w Statucie Gminy zainteresowanym,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę,
- 11) przygotowanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg mieszkańców,
- 12) organizacja i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem referendów, wyborów, konsultacji lokalnych, wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów,
- 13) udzielanie pomocy merytorycznej Sołtysom i Radom Sołeckim,
- 14) współdziałanie z gminnymi jednostkami pomocniczymi,
- 15) przygotowanie odpowiedzi na zapytanie o udzielenie informacji publicznej,
- 16) opracowanie dokumentów związanych z prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z zakresem obowiązków,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 18) prowadzenie rejestru ewidencji umów zawartych przez stanowisko,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku,
2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednozmianowa świadczona od poniedziałku do piątku,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
7. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
8. praca w terenie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Kandydat, który chce, by dokumenty aplikacyjne mogły być do dyspozycji Gminy Frombork w kolejnych procesach rekrutacyjnych – oświadczenie: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych organizowanych przez Gminę Frombork przez okres 12 miesięcy.”*.
9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej we Fromborku**” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, w terminie do dnia **15 września 2022 r. do godz. 14.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

XI. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów i wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostaną o tym fakcie powiadomieni pisemnie lub drogą elektroniczną.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (www.frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Kandydat, który chce, by dokumenty aplikacyjne mogły być do dyspozycji Gminy Frombork w kolejnych procesach rekrutacyjnych powinien opatrzyć list motywacyjny bądź życiorys (CV) klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych organizowanych przez Gminę Frombork przez okres 12 miesięcy.”.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 24/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 16 lutego 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (dalej jako: RODO) informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach z zakresu ochrony danych osobowych przysługujących na gruncie RODO:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork, tel. kontaktowy: (55) 244 06 60.
2. W celu uzyskania więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) dotyczących przeprowadzania procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jeśli w procesie rekrutacji zostaną przekazane dodatkowe dane, niewymagane przez Administratora, to podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda wyrażona pisemnie lub poprzez działanie).
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym, współpracującym z Gminą Frombork podmiotom, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie gminą oraz realizację zadań statutowych i ustawowych. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Wyniki przeprowadzonego naboru opublikowane będą w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork w Biuletynie Informacji Publicznej UMiG Frombork.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, przysługują następujące uprawnienia:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);
 - d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.