

ZARZĄDZENIE Nr 194/24
BURMISTRZA WIELUNIA

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno-kadrowych oraz powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), w związku z art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz zarządzeniem Nr 449/09 Burmistrza Wielunia z dnia 20 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Miejskim w Wieluniu zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-kadrowych.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Wieluniu i Powiatowego Urzędu Pracy w Wieluniu.

§ 2.1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuje się Komisję Konkursową, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1) Magdalena Majkowska | - przewodnicząca Komisji; |
| 2) Fajfrowska Barbara | - członek Komisji; |
| 3) Telenga-Trzeciakiewicz Monika | - członek Komisji; |
| 4) Włodarczyk Mariusz | - członek Komisji. |

2. Komisja ulega rozwiązaniu w sytuacji nierozstrzygnięcia konkursu lub z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę.

§ 3. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłosi się przynajmniej dwóch kandydatów.

§ 4. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) wyłonienie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) sporządzenie dokumentów z pracy Komisji, w tym protokołu z jej obrad.

§ 5. Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo:

- 1) w I etapie, który odbywa się niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, Komisja dokonuje otwarcia ofert, sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym oraz decyduje o ich dopuszczeniu do II etapu konkursu;
- 2) w II etapie, o którym kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie, Komisja sprawdza wiedzę merytoryczną poszczególnych kandydatów. II etap odbywa się w przy udziale co najmniej dwóch kandydatów, w tym samym dniu.

§ 6.1. Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania. Komisja decyduje według jakich kryteriów będzie dokonywała oceny. Każdy z członków przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Suma ocen wszystkich członków Komisji stanowi ocenę końcową kandydatów.

2. Jeśli ocena przyznana przez członka Komisji została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania, to jest nieważna i nie jest brana pod uwagę.

3. Po zakończeniu głosowania przewodnicząca Komisji dokonuje przeliczenia ocen i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 7.1. Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich, za wyjątkiem kierownika Urzędu.

2. Pracą Komisji kieruje przewodnicząca, a w przypadku jej nieobecności wyznaczony przez nią przewodniczący posiedzenia.

3. Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 składu.

§ 8.1. Komisja wyłania dwóch najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Burmistrzowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. W przypadku przystąpienia do II etapu tylko dwóch kandydatów, Komisja przedstawia Burmistrzowi jednego, najlepszego kandydata, chyba, że obydwaj kandydaci otrzymali tą samą ocenę końcową.

3. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata ostatecznie podejmuje Burmistrz.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielunia

Paweł Okrasa

Burmistrz Wielunia
ogłasza nabór w drodze konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
ds. administracyjno-kadrowych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

2. Określenie stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze: ds. administracyjno-kadrowych;
- 2) bezpośredni przełożony: Sekretarz Miasta.

3. Wymagania:

Niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kadrowym;
- 3) obywatelstwo polskie lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności 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 urzędniczym;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. z późn. zm.,
 - b) Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm.,
 - c) Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. z późn. zm.,
 - d) Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r.,

- e) Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r. z późn. zm.,
- f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” z dnia 20 czerwca 2002 r. z późn. zm.,
- g) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r.

Dodatkowe: ukończenie studiów podyplomowych w zakresie zbieżnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (w szczególności):

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie: akt osobowych, naboru, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, awansowania, nagradzania i upominania, poleceń wyjazdów służbowych, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, badań lekarskich z zakresu medycyny pracy, oceniania;
- 2) prowadzenie spraw socjalno-bytowych emerytów i rencistów oraz pracowników,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu: praktyk i staży absolwenckich, prac interwencyjnych, społecznie-użytecznych oraz robót publicznych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Wieluniu,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ich publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wieluń;
- 5) sporządzanie upoważnień Burmistrza dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych oraz dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie podpisywania dokumentów z Jego upoważnienia, a także prowadzenie rejestru upoważnień wydawanych przez Burmistrza;
- 6) prowadzenie rejestru zakresów czynności pracowników, a także sporządzanie propozycji zakresu czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i przedkładanie ich Sekretarzowi Miasta;
- 7) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendów;
- 8) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie wynikającym z zadań Wydziału;

- 9) przygotowywanie umów, porozumień w zakresie zapewnienia kompleksowej obsługi prawnej Urzędu;
- 10) zamawianie pieczęci imiennych i nagłówkowych, kluczy do pomieszczeń służbowych, książek, prasy dla Urzędu i prowadzenie ich rejestrów;
- 11) organizowanie imprez integracyjnych z udziałem pracowników lub pracowników i radnych;
- 12) aktualizacja treści tablic informacyjnych o pracownikach oraz tablic informacyjnych z wykazem komórek organizacyjnych w Urzędzie (dotyczy trzech budynków Urzędu Miejskiego);
- 13) przygotowywanie postępowań związanych z zaopatrzeniem Urzędu w artykuły biurowe, środki chemiczne i meble biurowe.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Proponowane warunki zatrudnienia:

- 1) pełny wymiar czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Zatrudnienie najpóźniej od 01.10.2024 r.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku (np. zakres czynności itp.);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje zawodowe, studia podyplomowe itp. (jeśli są);
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej bądź innego państwa, którego obywatelom na

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;

9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji.

Do oferty prosimy o dołączenie spisu wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzory wymaganych oświadczeń dostępne są na stronie internetowej www.bip.um.wielun.pl w zakładce: Urząd Miejski/Nabór kandydatów.

8. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach opisanych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym z dopiskiem:

„Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. administracyjno-kadrowych”

w pok. nr 1 przy pl. Kazimierza Wielkiego 1 (Ratusz, parter) lub przesłać na adres pocztowy:

Urząd Miejski w Wieluniu, pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń

w terminie do **19 sierpnia 2024 r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

9. Inne postanowienia

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych, nie będą informowane.

Zasady przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 34/21 Burmistrza Wielunia z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zasad przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Wielunia z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1, 98-300 Wieluń.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@um.wielun.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
5. Osobom, w zakresie danych osobowych ich dotyczących, przysługują prawa:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych - art. 15 RODO,
 - b) prawo sprostowania danych - art. 16 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych - art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania - art. 18 RODO,
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania - art. 21 RODO,
 - f) prawo do cofnięcia zgody, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
 - g) prawo do przenoszenia danych - art. 20 RODO.
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem prowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Wieluniu. Przy czym podanie danych osobowych jest obowiązkowe, jeżeli tak to zostało określone w przepisach prawa.