Burmistrz Miasta Sanoka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta Sanoka ul. Rynek 1; 38 – 500 Sanok.**

II. Określenie stanowiska: **specjalista** w Wydziale Organizacyjnym i Kadr (WOK).

III. Wymagania niezbędne:

1) Obywatelstwo polskie.

2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3) Brak prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4) Nieposzlakowana opinia.

5) Wykształcenie minimum średnie.

6) Minimum 3 lata stażu pracy przy wykształceniu średnim.

7) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

8) Brak przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku administracyjno – biurowym.

9) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, finansach publicznych

IV. Wymagania dodatkowe:

1) Preferowane wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym lub finansowym.
2) Doświadczenie w zakresie opracowywania planów i analiz finansowych.
3) Zdolność do podejmowania samodzielnych decyzji.
4) Odporność na stres.
5) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz zdolność pracy w zespole.
6) Poprawna umiejętność obsługi pakietów biurowych Microsoft Office.
7) Znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań wykonywanych na stanowisku specjalisty ds. organizacyjnych.

V. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, a w szczególności:

a) współudział w przygotowywaniu sprawozdań, informacji i innych materiałów dla potrzeb Rady Miasta i jej organów oraz Burmistrza Miasta;
b) aktualizowanie tekstów regulaminów Urzędu (regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania) w zakresie dokonywanych zmian;
c) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.

2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:

a) opracowywanie propozycji do budżetu miasta na danych rok – w zakresie działania Wydziału;
b) przedkładanie propozycji dotyczących zmian w budżecie miasta;
c) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji budżetu;

d) opracowywanie propozycji budżetowych, zmian oraz informacji i sprawozdań dotyczących Rad Dzielnic;
e) prowadzenie bieżących (miesięcznych) analiz wykonania budżetu w stosunku do planu dotyczącego administracji.

3. Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw prowadzonych przez WOK oraz ich uzgadnianie z Biurem Prawnym.
4. Prowadzenie sprawozdawczości, w zakresie zadań wykonywanych przez WOK.
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem oraz likwidacją pieczęci służbowych
6. Prowadzenie spraw związanych ze oznakowaniem środków trwałych będących w ewidencji Urzędu Miasta oraz likwidacją środków trwałych i wyposażenia.
7. Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.
8. Wykonywanie umów związanych z przyznaniem pracownikom służbowych kart płatniczych oraz prowadzenie rejestru tych umów.
9. Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych związanych z przydzielonym zakresem obowiązków.
10. Przeprowadzanie identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań na dany rok, w zakresie wykonywanych zadań.

VI. Podstawowe informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Podstawowe miejsce pracy - Urząd Miasta Sanoka ul. Rynek 1,
2) Pełny wymiar czasu pracy,
3) Praca o charakterze administracyjno – biurowym, zaliczana do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego,
4) Nie występują czynniki uciążliwe i szkodliwe,
5) Praca przy monitorze komputerowym,
6) Występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych.

VII. Wymagane dokumenty:

1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wyłącznie na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze),
2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie od pracodawcy lub oświadczenie kandydata),
4) Kopie dokumentów poświadczające dodatkowe kwalifikacje zawodowe obejmujące wymagania dodatkowe określone w pkt. IV ogłoszenia o naborze. (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.),
5) Uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia.
6) Dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

IX. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) termin składania: **do dnia 02 października 2020 r.**,

b) sposób składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór – Specjalista WOK" osobiście w godzinach pracy urzędu (Biuro Obsługi Klienta) lub listownie na adres: Urząd Miasta w Sanoku, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok,

c) w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie składania nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

XI. Informacje dodatkowe:

1) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Sanoka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka,
3) Kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwskazań do pracy, wydanego przez lekarza medycyny pracy.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tomasz Matuszewski

Sanok dnia 22 września 2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUATCJI

Zgodnie z art. 12 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1 , 38-500 Sanok.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@um.sanok.pl
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sanoka.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22^1 ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta Sanoka zostaną dołączone do jego akt osobowych.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższa ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone.
Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8.Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
9.Kandydaci do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10.Dane osobowe kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.