

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Burmistrz Miasta Jarosławia**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor  
w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym**

**1. Nazwa jednostki:**

Urząd Miasta Jarosławia, Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

**2. Określenie stanowiska:**

Podinspektor w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie ogólnokształcące i co najmniej 3-letni staż pracy lub wyższe (administracja lub zarządzanie),
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) znajomość ustawy:  
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie zawodowe min. 3 – letni staż pracy w administracji samorządowej, biegła znajomość programów z pakietu MS Office (Word, Excel), biegła znajomość Elektronicznego Obiegu Dokumentów (PROTON),
- b) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- c) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- d) uprzejmość i życzliwość,
- e) niekonfliktowość,
- f) umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) odpowiedzialność,
- i) dokładność,
- j) dobra organizacja pracy,
- k) terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- przyjmowanie stron i informowanie o zakresie działania poszczególnych wydziałów,
- przyjmowanie, rejestrowanie i dokonywanie rozdziału korespondencji wpływających do urzędu w systemie tradycyjnym,
- ewidencjonowanie pism wpływających i wychodzących z Urzędu w systemie elektronicznym (PROTON),
- przyjmowanie poczty elektronicznej i kierowanie do realizacji zgodnie z właściwością,
- wydawanie zainteresowanym stronom druków i wniosków urzędowych,
- rejestrowanie i przygotowanie do wysyłki korespondencji urzędowej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) praca na pełny etat,
- b) praca przy komputerze na pełny etat.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jarosławia w miesiącu czerwcu 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie powyżej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslaw.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslaw.um.gov.pl) oraz w kadrach Urzędu Miasta Jarosławia,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i uprawnienia,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego, którzy przedłożą kopie dokumentów określonych w przepisach o służbie cywilnej potwierdzających znajomość języka polskiego),
- j) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna,
- k) oświadczenie – szczególna kategoria danych (jeżeli kandydat przedkłada dokumenty określone w pkt 7 lit. j),

- l) oświadczenie o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, o ile nie zostało podane w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w „danych kontaktowych”,
- m) oświadczenie o wyrażeniu (*nie wyrażeniu*) zgody na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów spełniających wymagania formalne (dostępne na stronie internetowej BIP [www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)).

**1. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kancelarii Urzędu (pokój nr 2) lub pocztą na adres urzędu, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 lipca 2021 r. włącznie do godz. 15<sup>30</sup>** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Urzędzie Miasta Jarosławia**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu **nie będą rozpatrywane**. List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Burmistrza Miasta Jarosławia z siedzibą w Urzędzie Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 6 ust. 1 pkt a 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) (Dz. U. UE. L. 119. 1 z dnia 2016.05.04).*”

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie testu i rozmowie kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Jarosławia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.jaroslawn.um.gov.pl](http://www.bip.jaroslawn.um.gov.pl)), oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta Jarosławia. Osobą odpowiedzialną do kontaktu jest Pan Mirosław Twardowski tel.: 016 6248710

Burmistrz Miasta Jarosławia  
mgr Waldemar Paluch