

**Ogłoszenie**  
**o naborze nr 1 na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierowni~~ce-stanowisko**  
**~~urzędnicze/stanowisko kierowni~~ce w miejskiej jednostce organizacyjnej\***

**1. Burmistrz Miasta Jarosławia ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze/~~kierowni~~ce**  
**~~stanowisko urzędnicze/stanowisko kierowni~~ce w miejskiej jednostce organizacyjnej\*:**

1) nazwa i adres jednostki

**URZĄD MIASTA JAROSŁAWIA, RYNEK 1, 37-500 JAROSŁAW**

2) nazwa stanowiska

**PODINSPEKTOR**

3) nazwa i adres komórki organizacyjnej

**WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I OBRONNYCH**

4) liczba etatów **1** wymiar etatu **PEŁNY**

**2. Wymagania konieczne**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego/posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- 2) wykształcenie – średnie lub wyższe,
- 3) uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe: nie dotyczy
- 4) wiedza specjalistyczna, znajomość określonych zagadnień – znajomość przepisów ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dowodach osobistych, ustawa o ewidencji ludności,
- 5) staż pracy - wykształcenie średnie – i co najmniej 3 lata , wyższe – niewymagany staż pracy,
- 6) doświadczenie zawodowe – praca biurowa przy obsłudze klientów,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 8) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 9) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) nieposzlakowana opinia,
- 11) znajomość aktów prawnych regulujących działanie administracji samorządowej: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz 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,
- 12) inne konieczne wymagania – obsługa sprzętu i programów komputerowych oraz urządzeń towarzyszących,

### **3. Wymagania dodatkowe**

- 1) 1 rok w administracji samorządowej lub rządowej,

### **4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności i upoważnień**

Wydawanie i przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie wniosków do Rejestru Dowodów Osobistych, prowadzenie czynności związanych z Rejestrem Danych Kontaktowych. Odpowiedzialność zgodnie z zakresem czynności, upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach RDO, Rejestr mieszkańców, Danych Kontaktowych, Pesel, Rejestr wyborców,

### **5. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca decyzyjna,
- 3) praca na wysokości do 3 m,
- 4) praca w budynku Urzędu Miasta Jarosławia
- 5) praca w godzinach: od 7:30 – do 15:30
- 6) praca w zespole;
- 7) codzienny kontakt telefoniczny,
- 8) bezpośredni kontakt z klientami,
- 9) wyjazdy służbowe,
- 10) dostępność architektoniczna:
  - lokalizacja w 5 kondygnacyjnym budynku biurowym (brak windy osobowej),
  - wejście do budynku oraz pomieszczenia sanitarne niedostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
  - brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami w związku z tym, występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problem z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych,
  - stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.,
- 11) dostępność cyfrowa,

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu ~~wyniósł mniej niż 6%~~ / wyniósł co najmniej 6% \*.

**Urząd Miasta Jarosławia zachęca do udziału w naborze osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.** Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu (o ile znajdą się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania konieczne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe) są zobowiązani do

złożenia wraz z wymaganymi dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Nie dotyczy to kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych.

**7. Niezbędne do oceny kandydata dokumenty aplikacyjne potwierdzające w szczególności określone powyżej wymagania konieczne:**

- 1) list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) ~~kopie dokumentów potwierdzających posiadanie koniecznych, poza wykształceniem, kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, uprawnienia, dyplomy, zaświadczenia itp.),~~
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładów pracy dokumentujących wymagany [*liczba lat*] staż pracy,
- 7) kopie opinii z zakładów pracy,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (nie dotyczy osób ubiegających się o zatrudnienie na zasadach wskazanych w art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli osoby te posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego\*\*,
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 11) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 12) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 13) oświadczenie o miejscu zamieszkania,
- 14) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i jej charakterze albo o nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 15) kopie zaświadczeń o prowadzonej w przeszłości lub obecnie działalności gospodarczej,
- 16) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych na potrzeby naboru,
- 17) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (nie dotyczy kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz stanowisk kierowniczych w miejskich jednostkach organizacyjnych),
- 18) inne .....

Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

#### **8. Dokumenty aplikacyjne potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

#### **9. Metody wykorzystane do przeprowadzenia naboru:**

- 1) test kwalifikacyjny z wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymaganej na danym stanowisku,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna, uwzględniająca autoprezentację kandydata i odpowiedzi na pytania z zakresu aktów prawnych i zagadnień wskazanych w ogłoszeniu,
- 3) analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem ich kompletności i poprawności.

#### **10. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1 na stanowisko: podinspektor

w Urzędzie Miasta Jarosławia/~~miejskiej jednostce organizacyjnej [nazwa jednostki]\*~~”

należy:

- 1) złożyć w Kancelarii Urzędu, ul. Rynek 1, pok. nr. 2, 37-500 Jarosław albo
- 2) przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Jarosławia, ul. Rynek 1, 37-500 Jarosław albo
- 3) przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego w terminie do **dnia 16 października 2023 r.**; sposób postępowania określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 4 do Regulaminu.

Dokumenty aplikacyjne, co do których Komisja Rekrutacyjna stwierdzi, iż wpłynęły do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostały złożone w innym miejscu niż podane powyżej, w innej formie niż w zamkniętej kopercie albo przesłane drogą elektroniczną (za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP2 z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), nie będą dalej rozpatrywane.

#### **11. Informacje dodatkowe**

Kandydaci spełniający wymagania konieczne, wymagające potwierdzenia we wskazanych dokumentach aplikacyjnych, zostaną powiadomieni telefonicznie i/albo mailowo przez Komisję Rekrutacyjną o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy nie spełnią tych wymagań, nie będą uwzględnieni w kolejnym etapie naboru.

Ocena końcowa kandydata jest sumą punktów uzyskanych przez niego w wyniku weryfikacji złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań koniecznych i dodatkowych (o ile zostały określone), podczas testu kwalifikacyjnego i w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja Rekrutacyjna przedkłada Burmistrzowi do wyboru co najwyżej 5 kandydatów spełniających wszystkie wymagania konieczne, którzy uzyskali najwyższe oceny końcowe.

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 ogłoszeń Urzędu Miasta Jarosławia przez okres co najmniej 3 miesięcy.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Zawarcie kolejnej umowy na czas określony albo na czas nieokreślony następuje wówczas bez przeprowadzania odrębnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **3800,00 zł** do **5750,00 zł** brutto/~~dodatek funkcyjny\*~~ w przedziale od ..... zł do ..... zł brutto oraz dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, zostanie ustalone na okres trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.



## 12. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s.1), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Jarosławia; dane adresowe: ul. Rynek 1, 37 – 500 Jarosław.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: [IOD@um.jaroslaw.pl](mailto:IOD@um.jaroslaw.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), w szczególności w celu dokonania oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
- 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 221 kodeksu pracy;
- 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- 4) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO) w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostanie przekazana wraz z dokumentami aplikacyjnymi.

5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z § 22 „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Jarosławia oraz na wolne stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w Gminie Miejskiej Jarosław” stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 467/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 24 października 2022 r.

6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
- 4) zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych, Pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie naboru.

10. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

*\* niepotrzebne skreślić*

*\*\* w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*

**Ogłoszenie przygotował/a:**

03.10.2023 Schmidt Monika

.....  
data, pieczęć i podpis

**Ogłoszenie akceptował/a:**

.....  
data, pieczęć i podpis

**Zatwierdzam**  
**BURMISTRZ MIASTA**  
**JAROSŁAWIA**

*mgr Waldemar Paluch*

.....  
data, pieczęć i podpis Burmistrza