

Ogłoszenie o wszczęciu procedury zatrudniania

Prezydent Miasta Włocławek ogłasza wszczęcie Procedury zatrudniania na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego

na stanowisko Młodszy Referent ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku

w Urzędzie Miasta Włocławek, Zielony Rynek 11/13, 87-800 Włocławek

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: średnie lub wyższe;
- b) obywatelstwo polskie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku – wskazane;
- 2) znajomość przepisów: ustawy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U z 2024 r. poz. 44);
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, inicjatywa, kreatywność, pozytywne podejście do osób ze szczególnymi potrzebami, sumienność, obowiązkowość, rzetelność, zdyscyplinowanie, właściwa postawa etyczna, komunikacja pisemna, komunikatywność.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii;
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek z siedzibą

- przy Zielonym Rynku 11/13 we Włocławku danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
- e) posiadającym obywatelstwo polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
 - 2) umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, równy czasowi usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika;
 - 3) praca administracyjno – biurowa: poniedziałek 7³⁰ – 15³⁰, wtorek 7³⁰ – 17⁰⁰, środa 7³⁰ – 15³⁰, czwartek 7³⁰ – 15³⁰, piątek. 7³⁰ – 14⁰⁰;
 - 4) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze budynku przy ul. Ogniowej 8/10. Winda zewnętrzna umożliwiająca wjazd na wszystkie kondygnacje budynku, 4 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, tzw. niebieskie koperty, w ramach istniejącego parkingu, podjazd dla wózków inwalidzkich. Stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Praca wymaga przemieszczenia się na terenie budynku. Praca będzie wymagała kontaktu z interesantami.
 - 5) obsługa komputera (znajomość programu office) powyżej 4 godz. dziennie, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Włocławek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lutym 2024 r., nie wyniósł co najmniej 6%.

7. Dostępność:

Urząd Miasta Włocławek jest pracodawcą równych szans. Dokumenty aplikacyjne rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w siedzibie Urzędu Miasta Włocławek – Wydział Organizacyjno – Prawny i Kadr, (pokój nr 7) w budynku głównym Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **procedura zatrudnienia na zastępstwo na stanowisko Młodszy Referent ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku**”.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 marca 2024 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów do Urzędu.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Włocławek, reprezentowany przez Prezydenta Miasta Włocławek, z siedzibą we Włocławku przy ul. Zielony Rynek 11/13,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Włocławek możliwy jest pod numerem tel. /54/4144269 lub adresem email iod@um.wloclawek.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na zastępstwo na stanowisko Młodszy Referent ds. kancelaryjnych i obsługi interesantów w Miejskim Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności we Włocławku w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
 - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie:
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 1) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
 - 2) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 3) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie

archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

- 4) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 5) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 6) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 7) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej <https://bip.um.wlocl.pl/> oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
- 8) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Włocławek, 15 marca 2024 r.

PREZIDENT MIASTA
dr Marek Wójcikowski
.....
(podpis Prezydenta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.