

ZARZĄDZENIE Nr 687/2023

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 05 stycznia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 7, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§ 1.

Ustala się opis stanowiska urzędniczego – specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Referacie Organizacji w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Referacie Organizacji w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Referacie Organizacji w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce powołuje się Komisję w następującym składzie:

- 1) Adam Marian Kowalczyk Pierwszy Zastępca Burmistrza Sokółki – Przewodniczący komisji,
- 2) Antoni Stefanowicz Pełnomocnik Burmistrza - Członek komisji,
- 3) Piotr Romanowicz Sekretarz Sokółki – Członek komisji,
- 4) Magdalena Wróblewska Skarbnik Sokółki – Członek komisji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

Podano do publicznej wiadomości
poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń
Urzędu Miejskiego w Sokółce

w okresie od 04.01.2023 do 23.01.2023

Szanowny Burmistrze
Piotr Romanowicz

04.01.2023
Anna Jakimik
Główny specjalista

Piotr Romanowicz

Sekretarz
05.01.2023

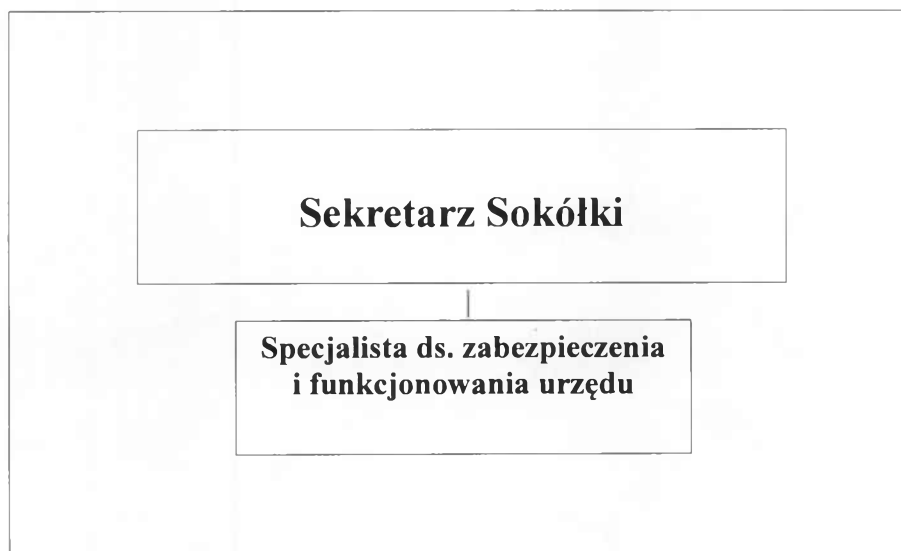


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Referacie Organizacji w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Stanowisko urzędnicze: **Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Referacie Organizacji w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce.**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;	
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej;	- preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku;
uprawnienia	Prawo jazdy kat. B	- preferowany jest brak przeciwwskazań psychologicznych do pracy na stanowisku wymagającym kierowania pojazdami kat. B w celach służbowych
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office);	
znajomość języków obcych		
wiedza i umiejętności zawodowe	1) znajomość przepisów prawa samorządowego; 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska; - umiejętność pracy w zespole;

	<ul style="list-style-type: none"> b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902), d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn.zm.), f) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710) g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.), h) Rozporządzenie 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 (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.), i) Rozporządzenie 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. Urz. UE. L Nr 119, str. 1 ze zm.). 	
--	--	--

Predyspozycje osobowościowe:

- dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, bezstronność, pracowitość,
- wysoka kultura osobista,
- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, 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 – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym urzędu.
2. Gospodarowanie materiałami biurowymi, wyposażeniem urzędu. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Bieżące monitorowanie zużycia materiałów eksploatacyjnych.
3. Zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli, pieczęci, dzienników urzędowych i prasy.
4. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz funkcjonowanie urządzeń kserograficznych.
5. Zapewnienie należytego stanu urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie urzędu,
6. Zapewnienie zabezpieczenia urzędu.
7. Dbłość o właściwy stan techniczny budynku urzędu. Zapewnienie naprawy i konserwacji instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej oraz sprzętu BHP i p. poz. stanowiącego wyposażenie budynków. Prowadzenie dokumentacji wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa z tym związanych.
8. Zapewnienie utrzymania we właściwym stanie sanitarnym budynku oraz jego otoczenia.
9. Zabezpieczenie czynności techniczno-obługowych związanych z wykonywaniem przez organy Gminy zadań określonych przepisami prawa oraz funkcji reprezentacyjnych.
10. Zabezpieczenie materiałowo-techniczne umożliwiające sprawne przygotowanie i przeprowadzenie wyborów oraz referendów.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie.
12. Sporządzanie grafiku pracy dozorców i prowadzenie rozliczeń ich pracy.
13. Prowadzenie rozliczeń pracy kierowcy i ewidencji przebiegu pojazdu, wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
14. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych samochodów służbowych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Sokółce.
15. Przedkładanie do Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu kart pracy dozorców i kierowcy z rozliczeniem przepracowanych godzin.
16. Prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia i rozliczeń szkód, współpraca z brokerem.
17. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i dokumentacji związanej z wykonywanym zakresem czynności.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
20. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania monetami „Sokole” zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 18/2018 r. Burmistrza Sokółki z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania monetami „Sokole” oraz dokumentowania tych zdarzeń, a w szczególności należyte przestrzeganie § 7 w/w zarządzenia co do sposobu postępowania z monetami „Sokole” w ramach składu.
21. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
22. Wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.

23. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
24. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

*Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.).**

Sokółka, dnia 05 stycznia 2023 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska
(podpis Burmistrza Sokółki)

04.01.2023r.

Anna Jakimik
Główny specjalista

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Referacie Organizacji w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce

1. Opis stanowiska:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym urzędu.
2. Gospodarowanie materiałami biurowymi, wyposażeniem urzędu. Prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Bieżące monitorowanie zużycia materiałów eksploatacyjnych.
3. Zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli, pieczęci, dzienników urzędowych i prasy.
4. Zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz funkcjonowanie urządzeń kserograficznych.
5. Zapewnienie należytego stanu urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie urzędu,
6. Zapewnienie zabezpieczenia urzędu.
7. Dbłość o właściwy stan techniczny budynku urzędu. Zapewnienie naprawy i konserwacji instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej oraz sprzętu BHP i p. poż. stanowiącego wyposażenie budynków. Prowadzenie dokumentacji wszystkich czynności wynikających z przepisów prawa z tym związanych.
8. Zapewnienie utrzymania we właściwym stanie sanitarnym budynku oraz jego otoczenia.
9. Zabezpieczenie czynności techniczno-obługowych związanych z wykonywaniem przez organy Gminy zadań określonych przepisami prawa oraz funkcji reprezentacyjnych.
10. Zabezpieczenie materiałowo-techniczne umożliwiające sprawne przygotowanie i przeprowadzenie wyborów oraz referendów.
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie.
12. Sporządzanie grafiku pracy dozorców i prowadzenie rozliczeń ich pracy.
13. Prowadzenie rozliczeń pracy kierowcy i ewidencji przebiegu pojazdu, wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
14. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz przeglądów technicznych samochodów służbowych będących w posiadaniu Urzędu Miejskiego w Sokółce.
15. Przedkładanie do Wydziału Polityki Finansowej i Budżetu kart pracy dozorców i kierowcy z rozliczeniem pracowanych godzin.

16. Prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia i rozliczeń szkód, współpraca z brokerem.
17. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości i dokumentacji związanej z wykonywanym zakresem czynności.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
20. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania monetami „Sokole” zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 18/2018 r. Burmistrza Sokółki z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia zasad gospodarowania monetami „Sokole” oraz dokumentowania tych zdarzeń, a w szczególności należyte przestrzeganie § 7 w/w zarządzenia co do sposobu postępowania z monetami „Sokole” w ramach składu.
21. Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych na stanowisku pracy zgodnie z instrukcjami.
22. Wprowadzanie danych z zakresu zajmowanego stanowiska do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych.
23. Obsługa systemu informatycznego dedykowanego do obiegu dokumentów i wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie.
24. Przestrzeganie obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

II. Wymagania formalne:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530):
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) nieposzlakowana opinia;
 - e) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 3) co najmniej 3 lata stażu pracy w administracji publicznej;
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office);
- 6) znajomość przepisów prawa samorządowego;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw:
 - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.);
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
 - c) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902);
 - d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
 - e) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.);
 - f) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);

- g) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późn. zm.);
 - h) Rozporządzenie 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 (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.),
 - i) Rozporządzenie 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.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1 ze zm.),
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku;
- 2) preferowany jest brak przeciwwskazań psychologicznych do pracy na stanowisku wymagającym kierowania pojazdami kat. B w celach służbowych,
- 3) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 4) umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach;
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, prowadzonego przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.”* oraz w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, prowadzonych przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.”*
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,

- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, I piętro;
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, oraz obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkem inwalidzkim po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkem inwalidzkim;
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu grudniu 2022 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przesyłać w terminie do:*23 stycznia 2023 r.*
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)
na adres:

Urząd Miejski w Sokółce
Pl. Kościuszki 1
16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. zabezpieczenia i funkcjonowania urzędu w Referacie Organizacji w Wydziale Ewidencji i Organizacji Urzędu Miejskiego w Sokółce”.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Dokumenty, z którym Burmistrz Sokółki zawrze umowę o pracę włącza się do akt osobowych pracownika po wcześniejszym okazaniu oryginałów.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego

w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sokółce w pokoju Nr 308, w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Sokółka, dnia stycznia 2023 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

(podpis Burmistrza Sokółki)

04.01.2023r.

Anna Jakimik

Anna Jakimik
Główny specjalista

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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. Urz. UE L119 z 2016r., str.1, sprost. Dz. Urz. L 127 z 2018, str.2), w skrócie RODO Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki z siedzibą: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka.
- 2) W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1; 16-100 Sokółka, tel. 85 711 09 00, e-mail: iod@sokolka.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu rekrutacyjnym;
 - b) przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacji na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji jest:
 - a) Przepis prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – z zakresie danych wskazanych w art. 221 Kodeksu pracy i aktów wykonawczych;
 - b) Pani/Pana dobrowolna zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych dodatkowych, wskazanych przez Panią/ Pana w zgłoszeniu rekrutacyjnym, a także w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacji.
- 5) Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych o niepełnosprawności stanowi art. 9 ust. 2 lit. b Rozporządzenia 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., 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) – jako niezbędne do wypełnienia szczególnych praw i obowiązków przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r., o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2019 poz. 1172 z późn. zm.).
- 6) Pani/Pana dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub innych ustawach szczegółowych przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa i ich podanie jest konieczne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, a ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, w którym kandydat brał udział.
- 8) Za Pani/Pana dobrowolną zgodą w okresie 6 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji dane osobowe mogą być przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych.
- 9) Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane:
 - a) pracownikom i współpracownikom urzędu posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem obowiązków na swoich stanowiskach pracy,
 - b) podmiotom trzecim wspierającym Administratora w prowadzonej działalności, takim jak dostawcy usług informatycznych, na podstawie umowy powierzenia,

- c) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 10) Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- 11) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 12) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 13) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 14) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, prowadzonego przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

.....
data i podpis kandydata do pracy

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym także danych osobowych zawartych w załączonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, na potrzeby przyszłych procesów rekrutacji, prowadzonych przez Urząd Miejski w Sokółce, Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.

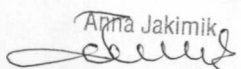
.....
data i podpis kandydata do pracy

Sokółka, dnia ⁵.....stycznia 2023 r.

BURMISTRZ

.....
Ewa Kulikowska.....
(podpis Burmistrza Sokółki)

04.01.2023r.

Agnia Jakimik

Główny specjalista