

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko podinspektor ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Urząd Gminy i Miasta w Ozimku,  
z siedzibą przy ul. ks. J. Dzierżona 4B, 46-040 Ozimek,  
ogłasza nabór kandydata do pracy

na stanowisko podinspektor ds. organizacyjnych

w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy:** 1 etat - pełny wymiar czasu pracy

**Data publikacji ogłoszenia:** 05.03.2024 r.

**Termin składania ofert do:** 18.03.2024 godz. 17:00

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

### 1. Zadania główne:

#### 1. **pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**

- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych.
- Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- Przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób

uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 7.

- Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
- Sporządzanie instrukcji i regulaminów normujących zasady postępowania z dokumentami niejawnymi.
- Nadzór nad sposobem sporządzania dokumentów niejawnych oraz ich odpowiednim ewidencjonowaniem, przechowywaniem i przesyłaniem; przekazywaniem Kancelarii Tajnej osobie uprawnionej; nadzór nad Kancelarią Tajną Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

### 1. **pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności:**

- Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy:

1. analiza stanu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy i Miasta i jednostki organizacyjne gminy, w tym w zakresie: dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej oraz dostępności cyfrowej.

- Monitorowanie działalności Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Sporządzanie raportów i sprawozdań o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- Analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Inicjowanie i koordynowanie zadań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowania w społeczeństwie.

### • **pełnienie funkcji Koordynatora ds. obsługi Sygnalistów**

- realizacja zadań wynikających z dyrektywy unijnej w sprawie osób zgłaszających naruszenia prawa UE oraz projektu ustawy o sygnalistach

### 1. **Zadania pomocnicze:**

#### 1. **prorowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu w tym:**

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu oparciu o tradycyjny i elektroniczny system obiegu dokumentów
- przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,

#### 1. **prorowadzenie Punktu Informacyjnego Urzędu w tym:**

- przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu

- o tradycyjny i elektroniczny system obiegu dokumentów,
- udzielanie informacji dot. funkcjonowania Urzędu (o strukturze organizacyjnej Urzędu), miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz innych instytucjach i urzędach, wskazywanie kompetentnych osób,
- udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, obsługa interesantów w zakresie: wydawania druków, wniosków do załatwiania spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia,
- udzielanie informacji w sprawie składania i przyjmowania skarg, wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- udostępnianie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski i inne) oraz udzielanie informacji o przepisach prawa miejscowego (Uchwały Rady Miejskiej),
- prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego
- prowadzenie punktu potwierdzania konta na portalu e-Obywatel

### **Wymagania niezbędne (konieczne):**

1. *wykształcenie*: wyższe
2. *znajomość przepisów*: znajomość ustroju samorządowego ( min. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku i kompetencji poszczególnych referatów), ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o pracownikach samorządowych, ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, ustawy o ochronie informacji niejawnych, dyrektywy unijnej w sprawie osób zgłaszających naruszenia prawa UE oraz projektu ustawy o sygnalistach
3. *chęć podnoszenia kwalifikacji i samokształcenia*; *umiejętność*: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole, dobra znajomość obsługi komputera m.in. w zakresie MS Office (Word, Excel), Internetu, poczty elektronicznej, elektronicznego obiegu dokumentów.
4. *terminowość, dokładność, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność*; *umiejętność*: planowania i organizacji pracy, stosowania odpowiednich przepisów, pracy w zespole,
5. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
6. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. cieszenie się nieposzlakowaną opinią
9. prawo jazdy kategorii B

### **Wymagania dodatkowe (pożądane):**

1. preferowane wykształcenie z zakresu: administracji, prawa, ekonomii lub nauk pokrewnych
2. mile widziane doświadczenie w obsłudze klienta, oraz w pracy w administracji samorządowej

### **Informacja o warunkach zatrudnienia na stanowisku podinspektor ds. organizacyjnych**

<b>Nazwa stanowiska</b>	podinspektor ds. organizacyjnych Godziny pracy - /pon.7:30 – 17:00/, /wt - czw. 7:30 – 15:30/, /pt.7:30-14:00/ - Praca jest wykonywana na terenie jednostki:
<b>Środowisko pracy</b>	pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, winda, schody. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje klientów.
<b>Środki pracy</b>	Komputer z drukarką, kserokopiarka, skaner i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.
<b>Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne</b>	

### Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach bip.ozimek lub możliwego do pobrania w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku ,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw , którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej)
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach , umiejętnościach , uprawnieniach , jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- oświadczenie kandydata stwierdzające , iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
- kserokopie dokumentów potwierdzających 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 (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530)
- spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata

**Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , CV powinny być opatrzone klauzulą:**

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019, poz.1781).
- Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530)

***Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%***

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku - podinspektor ds. organizacyjnych**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Urząd Gminy i Miasta w Ozimku**

**ul. ks. Jana Dzierżona 4B; 46-040 OZIMEK**

W terminie do dnia: **18 marca 2024 r. do godz. 17:00**

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 ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Inspektor ds. kadr Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w ciągu 5 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

## **Klauzula informacyjna RODO**

W związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych zebranych w związku z prowadzoną rekrutacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku jest Burmistrz Ozimka.

2. Z administratorem - Burmistrzem Ozimka można skontaktować się pisemnie na adres siedziby w Ozimku przy ul. ks. Jana Dzierżona 4B lub poprzez adres email: [sekretariat@ugim.ozimek.pl](mailto:sekretariat@ugim.ozimek.pl)

3. Administrator - Burmistrz Ozimka wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można skontaktować się poprzez e-mail: [artur.cieslik@politykabezpieczenstwa.com.pl](mailto:artur.cieslik@politykabezpieczenstwa.com.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

4. Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres trwania postępowania rekrutacyjnego na ww stanowisko .

7. Przysługuje Pani/u, prawo:

- dostępu do danych osobowych jej dotyczących,
- żądania ich sprostowania,
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

8. Przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzaniem Państwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

Organem właściwym dla ww. skargi jest:

### **Urząd Ochrony Danych Osobowych**

**ul. Stawki 2**

**00-193 Warszawa**

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji na ww stanowisko.

10. Dane osobowe nie podlegają profilowaniu.