

**ZARZĄDZENIE NR 116.1375.2024
BURMISTRZA DEBRZNA
z dnia 3 lipca 2024 roku**

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) **informuję o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi** w Urzędzie Miejskim w Debrznie i w związku z tym

zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Miejskim w Debrznie „**goniec**”.
- §2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Debrznie.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Marta Urbańska

Burmistrz Debrzna
ogłasza nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Debrznie, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno
goniec

I. Formalne kryteria wyboru kandydata, w tym wymagania obligatoryjne:

- 1) wykształcenie minimum podstawowe;
- 2) znajomość topografii miasta i gminy Debrzno;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) własny samochód osobowy;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) znajomość podstawowych przepisów prawa w zakresie kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych.

II. Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

- 1) dyspozycyjność;
- 2) komunikatywność;
- 3) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 5) odpowiedzialność, sumienność, rzetelność;
- 6) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 7) odporność na stres, wysoka kultura osobista, pozytywne podejście do petenta;

III. Zakres podstawowych zadań na w/w stanowisku:

- 1) Rozprowadzanie tj. doręczanie właściwym adresatom korespondencji na terenie miasta i gminy Debrzno;
- 2) Przestrzeganie przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 3) Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza w zakresie związanym z zajmowanym stanowiskiem pracy.

IV. Warunki pracy:

- 1) miejsce pracy – teren miasta i gminy Debrzno,
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat (zadaniowy czas pracy);
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony,
- 4) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
- 5) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **14 września 2024 r.**

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Debrznie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny uzasadniający ubieganie się o stanowisko;
- 2) własnoręcznie podpisane CV z klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Debrznie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), Rozporządzeniem 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 2016 nr 119, s. 1 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.)”.
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **znajdujący się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy>Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) własnoręczne podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- 7) zapoznanie się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Debrznie **znajdującą się w Internecie na stronie:** <https://bip.debrzno.pl/235.html> (zakładka Gospodarka i finanse > Przetargi i konkursy >Konkursy>w lewym górnym rogu tabeli);
- 8) dodatkowo można przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub inne dokumenty stanowiące podstawę korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi „goniec” w Urzędzie Miejskim w Debrznie” w terminie **do dnia 19.07.2024 roku do godziny 14:00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Debrznie, pokój nr 101, ul. Traugutta 2, 77-310 Debrzno lub przesłać na powyższy adres. Kopertę należy oparzyć danymi kandydata ubiegającego się o stanowisko;
- 2) Istnieje również możliwość przesyłania dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, zaufanym lub kwalifikowanym na adres e-mail: urząd@debrzno.pl lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP /9by7qi11ne/skrytka;
- 3) W przypadku dokumentów złożonych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 4) Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go Komisja

Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Debrzna;

- 6) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 7) II etap polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 8) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu rekrutacji;
- 9) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie <http://bip.debrzno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Debrznie;
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 11) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną zniszczone;
- 12) Burmistrz Debrzna zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny. Informacja o unieważnieniu konkursu zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Debrznie.

BURMISTRZ


Marta Urbańska