

**ZARZĄDZENIE NR 160/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 24 lipca 2020 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w **Biuurze Rady Miejskiej, Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza**.

**§ 2.** Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 3.** Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- |                   |   |                            |
|-------------------|---|----------------------------|
| 1) Przewodniczący | - | Jarosław Trojanowski       |
| 2) Sekretarz      | - | Aleksandra Owczarek        |
| 3) Członek        | - | Edyta Jankowska            |
| 4) Członek        | - | Alina Bohuszewicz          |
| 5) Członek        | - | Magdalena Gadzińska-Pacyna |


**§ 4.** Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład.

**§ 5.** Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§ 6.** Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
**PREZYDENT MIASTA**  
**Paweł Osiewała**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 160/2020  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 24 lipca 2020 r.

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**  
**ogłasza nabór**  
**na stanowisko urzędnicze:**

**W BIURZE RADY MIESKIEJ, WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA SIERADZA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) minimum dwuletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 5) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Statutu Miasta Sieradza, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawie o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie maksymalnej wysokości diet przysługujących radnemu gmin;
- 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów oraz procedur administracyjnych;
- 2) doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie, w tym kontakt z klientem;
- 3) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przed wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, punktualność, odpowiedzialność, dokładność, odporność na stres, rzetelność, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 2) Przygotowanie i obsługa posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej, w tym min.: wysyłka zawiadomień, protokołowanie, przekazywanie wniosków i ustaleń podjętych na posiedzeniach;
- 3) Wykonywanie prac związanych z organizacją sesji Rady Miejskiej, w tym min.:
  - a) przygotowanie i wysyłka materiałów, transmisja danych;
  - b) przygotowanie i publikacja materiałów na oficjalnym portalu Rady Miejskiej w Sieradzu;
  - c) współpraca z przedstawicielami lokalnej rozgłośni radiowej, telewizji i prasy w zakresie przekazywania materiałów z Sesji;
  - d) sporządzanie protokołu z obrad;
  - e) transmisja podjętych uchwał w celu podpisania w systemie elektronicznym, publikacji w BIP i terminowe przekazanie do właściwych organów nadzoru.
- 4) Przygotowanie rozliczeń diet przysługujących Radnym Rady Miejskiej;
- 5) Prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań z sesji, posiedzeń Rady Miejskiej i dyżurów Radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielenia odpowiedzi;
- 6) Przygotowanie okresowych informacji z realizacji interpelacji, wniosków i zapytań Radnych;
- 7) Utrzymywanie kontaktów i współpraca z samorządami osiedlowymi oraz innymi organizacjami.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam ważne prawo jazdy kategorii B o numerze .....**  
**wydanym dnia .....**" (treść oświadczenia uzupełnić zgodnie z danymi zawartymi w prawo jazdy);



- 8) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie**" (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 9) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**" (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe**";
- 11) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych**";
- 12) oświadczenie o treści: „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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)**";
- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, Plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat.

**6. Miejsce i termin składania dokumentów:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **03 sierpnia 2020 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WOR-O**”. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

#### **8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: [iod@umsieradz.pl](mailto:iod@umsieradz.pl);
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.



PREZYDENT MIASTA  
Paweł Osiewala

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 160/2020  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 24 lipca 2020 r.

1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze w Biurze Rady Miejskiej, Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta Sieradza.

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

  
PREZYDENT MIASTA  
Paweł Osiewał

