

**ZARZĄDZENIE NR 252/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 14 września 2023 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 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do Referatu Administracyjnego, 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) Przewodnicząca - Emilia Marek
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Marcin Żywica

**§ 4. 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.**

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

**§ 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 Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.**

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

  
**Zast. PREZYDENTA MIASTA**  
**Rafał Matysiak**  
**ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 252/2023  
Prezydenta Miasta Sieradza  
z dnia 14 września 2023 r.

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**

**ogłasza nabór**

**na stanowisko urzędnicze do Referatu Administracyjnego, 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) minimum półroczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) znajomość podstaw obiegu dokumentacji urzędowej;
- 3) biegła obsługa komputera oraz aplikacji biurowych, w tym co najmniej pakietu biurowego MS Office/LibreOffice (co najmniej: edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny), poczty elektronicznej i internetu;
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, samodzielność na stanowisku pracy, rzetelności, komunikatywność, punktualność, zdyscyplinowanie, zdolność logicznego rozumowania, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, asertywność.

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

Wykonywanie bieżących czynności Referatu Administracyjnego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą klientów Urzędu, w tym m.in.:
  - udzielanie informacji i wyjaśnień, kierowanie zainteresowanych do właściwych komórek organizacyjnych, udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
  - obsługa korespondencji urzędowej, w tym elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
  - obsługa pętli indukcyjnej dla osób niedosłyszących,
  - wykonywanie czynności potwierdzenia Profilu zaufanego,

- przyjmowanie opłat bezgotówkowych za pomocą dedykowanego terminala płatniczego,
- pomoc w obsłudze windy osobowej osobom z niepełnosprawnościami oraz osobom ze szczególnymi potrzebami.

2) współdziałanie z komórkami organizacyjnym Urzędu Miasta w procesie obsługi klientów.

#### 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 niebieskim niezmywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmywalnym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 8) 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);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem\*/nie byłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"** (\*niepotrzebne skreślić);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych"**;
- 11) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji i zatrudnienia 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)";**

12) 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 dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1 (parter). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony zawarta nie wcześniej niż od dnia 1.10.2023 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: **1/1 etatu.**

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) 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 **25 września 2023 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WOR-A**” lub przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w WOR-A”).
- 2) w przypadku przesłania dokumentów drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą platformy ePUAP, wymagane dokumenty aplikacyjne należy załączyć do pisma ogólnego. Podpis elektroniczny, którym opatrzone zostanie pismo ogólne obejmuje załączniki dołączone do tego pisma. Jeżeli dokumenty aplikacyjne zostaną przesłane przy wykorzystaniu innej usługi, wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia i dokumenty muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! 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, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1.

## 7. Informacje dodatkowe:

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: niezłożenie wymaganych w ust. 4 dokumentów, brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym;
- 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 i doświadczenie zawodowe 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;
- 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.

  
Z up. PREZYDENTA MIASTA  
Rafał Matysiak  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

**1. Kryteria oceny kandydata na stanowisko urzędnicze do Referatu Administracyjnego, 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA  
Rafał Matysław  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

