

Czeladź, dnia 14.04.2025 r.

SE-SP.2110.8.2025

Ogłoszenie o naborze
BURMISTRZ MIASTA CZELADŹ
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Wydziale Edukacji,
Polityki Społecznej i Sportu

I. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na proponowanym stanowisku może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

1. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
2. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Posiada wykształcenie średnie i minimum 3 lata stażu pracy lub wykształcenie wyższe.
6. Wiedza specjalistyczna/umiejętności:
 - a) znajomość KPA, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych,
 - b) znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025,
 - c) obsługa komputera w zakresie edytorów tekstów oraz arkuszy kalkulacyjnych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. **Wykształcenie:** preferowane wykształcenie wyższe
2. **Doświadczenie zawodowe / staż pracy:** min. 2 lata doświadczenia w pracy w samorządzie
3. **Inne:** komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość wykonywania zadań, kreatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Inicjowanie działań na rzecz polityki senioralnej i prorodzinnej w Mieście Czeladź- realizacja zadań, monitoring, nadzór i sprawozdawczość,
2. Organizacja i realizacja działań związanych z programami „Czeladzi Senior 60+” i „Rodzinka 2+”- monitoring,
3. Inicjacja i realizacja działań z zakresu polityki zdrowotnej i promocji zdrowia w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
4. Współpraca w tworzeniu dokumentów o charakterze strategicznym w obszarze polityki społecznej, programów pomocowych i osłonowych- współdziałanie w realizacji tych programów,
5. Inicjowanie, organizacja, realizacja oraz ewaluacja zadań wskazanych do realizacji przez jednostki samorządu terytorialnego w Narodowym Programie Zdrowia,
6. Organizacja i koordynacja wydarzeń/ działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i polityki senioralnej m.in. Festyn Zdrowia, Senioralia, Olimpiada Seniorów, badania profilaktyczne,
7. Współpraca z jednostkami pomocy społecznej w wykonywaniu zadań, wynikających z rządowych programów z obszaru polityki społecznej,
8. Opracowanie, realizacja, koordynacja i monitoring programów polityki zdrowotnej,

9. Współpraca przy organizacji profilaktycznych pólkolonii letnich i zimowych dla dzieci i młodzieży z terenu Czeladzi- koordynacja, współpraca z jednostkami i podmiotami zaangażowanymi w realizacji zadania, monitoring, nadzór,
10. Prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowania przy udzieleniu zamówień publicznych,
11. Współpraca z Radą Miejską- przygotowanie tematycznych materiałów informacyjnych.

IV. Warunki pracy:

- 1 Pełny wymiar czasu pracy.
- 2 Miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta - Czeladź, ul. Katowicka 45.
- 3 Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

Praca w budynku urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym, rozmowami telefonicznymi i przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wyjscia i wyjazdy służbowe na terenie gminy i gmin ościennych.

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

II. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1 Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, który stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.
- 2 Oświadczenie kandydata stanowiące załącznik do ogłoszenia o naborze.
- 3 Klauzula informacyjna RODO
- 4 Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 5 Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 6 Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135).

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko „Podinspektor w Wydziale Edukacji, Polityki Społecznej i Sportu ”* należy składać w terminie **do dnia 30.04.2025 r.** w kancelarii lub punkcie informacyjnym Urzędu Miasta Czeladź lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Czeladź, ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź (decyduje data wpływu do urzędu).

Pozostałe informacje.

- 1 Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. **Jeżeli wyraża Pan/Pani zgodę na kontakt telefoniczny, proszę o podanie w kwestionariuszu osobowym numeru telefonu.**
- 2 Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.
- 3 Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Czeladź – zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024.1135).

- 4 Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
- 5 Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 6 W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
- 7 Urząd przestrzega przepisów określonych ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928).

Wewnętrzna procedura została określona w Zarządzeniu Nr 407/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 19 września 2024 r., dostępna pod adresem: https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_407_2024.pdf.

Procedura przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych została określona w Zarządzeniu Nr 614/2024 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 20 grudnia 2024 r., dostępna pod adresem: https://bip.czeladz.pl/dokumenty/zb_614_2024.pdf

Zatwierdzam

Burmistrz
mgr Zbigniew Szaleniec

.....
(imię i nazwisko kandydata)

....., dn.
(miejscowość)

Oświadczenie

- 1 Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
- 2 Oświadczam, że posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku
.....
- 3 Oświadczam, że nie byłam/byłam skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4 Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.
- 5 Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

.....
(data, podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2.Data urodzenia

3.Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4 Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lubna określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5 Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....

7 Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów

szczególnych.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(miejsowość i data)
trudnienie)

(podpis osoby ubiegającej się o za-

41-250 Czeladź , ul. Katowicka 45
tel. 32 763 79 00, e-mail: czeladz@um.czeladz.pl

Realizacja obowiązku informacyjnego w związku z wymaganiami art. 13 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) (dalej: RODO)

1 Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Czeladź z siedzibą w Czeladzi , ul. Katowicka 45, 41-250 Czeladź, tel. 32 763 79 00

2 Inspektor Ochrony Danych

Administratorem wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.. Może się Pani/Pan z nim skontaktować pod adresem e-mail: iod@um.czeladz.pl

3 W jakim celu i na jakiej podstawie przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w Urzędzie Miasta Czeladź 41-250 Czeladź, ul. Katowicka 45, na podstawie art. 6 ust.1 lit. b oraz art. 9 ust.2 lit. a RODO w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

4 Czy podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem i jakie są konsekwencje ich niepodania

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych nie będziemy mogli uwzględnić Pani / Pana aplikacji w procesie rekrutacji.

5 Komu możemy przekazać Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane nie będą udostępniane żadnym podmiotom.

6 Jak długo będą przechowywane Pani/Pana dane osobowe

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Będą one przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty rozstrzygnięcia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie aplikacje nie zostaną przez Panią/Pana odebrane, ulegną zniszczeniu.

7 Jakie są Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do nich, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Pani/Pana prawa mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO. Pani/Pana prawa na wniosek zrealizuje Administrator.

8 Gdzie może Pani/Pan wnieść skargę wobec przetwarzania Pani/Pana danych

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

9 Czy może Pani/Pan cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych

Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

10 Czy Pani/Pan dane będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, której dane dotyczą.

Zapoznałam/em się z niniejszą klauzulą:

Czeladź, dnia

.....

(podpis kandydata do pracy)