

**Burmistrz Miasta Sochaczewa  
ogłasza nabór na stanowisko  
Inspektora w Wydziale Sekretarza Miasta  
w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie**

**1. Wymiar etatu : 1**

**2. Liczba stanowisk pracy : 1**

**3. Wymagania w stosunku do kandydata :**

**3.1. Wymagania niezbędne:**

- obywatel Polski lub Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wykształcenie minimum średnie,
- minimum 5 - letni staż pracy,
- znajomość ustawy Kodeks Pracy i aktów wykonawczych oraz umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność samodzielnego wykorzystania posiadanej wiedzy.

**3.2. Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą kadr w jednostce sektora finansów publicznych, zatrudniającej co najmniej 100 pracowników,
- znajomość przepisów samorządowego prawa pracy.

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

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności :
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,
  - b) sporządzanie dokumentacji związanej z powstaniem lub ustaniem stosunku pracy,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego,
  - d) prowadzenie rejestru urlopów pracowników,
  - e) prowadzenie listy obecności pracowników,
  - f) prowadzenie spraw z zakresu badań profilaktycznych pracowników,
  - g) opracowywanie sprawozdania na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie powierzonych zadań,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów cywilno-prawnych.
  - i) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami i praktykami zawodowymi.
2. Stosowanie obowiązujących przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie powierzonych czynności.
3. Prowadzenie w określonym dla stanowiska zakresie procesu rekrutacji pracowników.

4. Obsługa komputerowego programu kadrowego.
5. Współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie tworzenia dokumentacji na potrzeby ZUS.
6. Sporządzanie comiesięcznych sprawozdań o strukturze zatrudnienia w Urzędzie Miejskim oraz okresowych sprawozdań na potrzeby Wydziału Skarbnika Miasta w zakresie powierzonych zadań.
7. Przygotowywanie dokumentacji komórki do przekazania do Archiwum Zakładowego w zakresie powierzonych zadań.

#### **5. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu, przeważnie siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, dostęp do budynku oraz toalet dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym niedosłyszącym i głuchoniemym.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### **7. Wymagane dokumenty :**

- a. C.V,
- b. list motywacyjny,
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d. inne dokumenty, potwierdzające posiadane uprawnienia i doświadczenie zawodowe,
- e. oświadczenie o niekaralności,
- f. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zajmowanie w/w stanowiska,
- i. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, o treści : „Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie Urząd Miejski w Sochaczewie, moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko Inspektora.” Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

**8. Oferty należy kierować pocztą na adres: Urząd Miasta Sochaczewa, ul. 1 Maja 16, 96 – 500 Sochaczew, lub składać w Biurze Obsługi Klienta na parterze, w godzinach pracy Urzędu tj. 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> – poniedziałki lub 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> wtorek - piątek, do dnia 24 stycznia 2020 r., w zaklejonnych kopertach z dopiskiem:**

### **„Nabór na Inspektora w Wydziale Sekretarza Miasta”**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie [www.sochaczew.pl/bip](http://www.sochaczew.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sochaczewie.

  
**BURMISTRZ**  
**Piotr Osiecki**

## DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych oraz zgody na ich przetwarzanie udział kandydata w naborze na w/w stanowisko nie będzie możliwy, a dokumenty będą zwracane /odsyłane kandydatowi.

Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Sochaczewie, ulica 1 Maja 16, 96-500 Sochaczew. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@sochaczew.pl](mailto:iod@sochaczew.pl)

Dane osobowe będą przechowywane, przetwarzane przez okres trwania naboru oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie archiwizacji i brakowania. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, przenoszenia danych. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie poprzez przesłanie stosownej informacji na adres poczty elektronicznej: [iod@sochaczew.pl](mailto:iod@sochaczew.pl) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procesu naboru.

Podstawa prawna: pkt 32, pkt 42, pkt 43, pkt 171 preambuły, art. 4 pkt 11, art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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 – Dz.U. UE. L. Z 2016 r. nr 119, str. 1

