**Prezydent Miasta Łomża**

**na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych**

**(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży ul. Stary Rynek 14

**I. Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Referent w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia**

**II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:**

**1) Niezbędne** (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów)**:**

* wykształcenie wyższe magisterskie;
* staż pracy 2 lata, w tym minimum rok w administracji samorządowej;
* znajomość przepisów ustaw – o Karcie Dużej Rodziny, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne w zakresie dodatków energetycznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
* doskonała umiejętność obsługi komputera, w szczególności pakietu biurowego i internetu;
* obywatelstwo polskie;
* niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

**2) Dodatkowe** (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów   
ipozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku)**:**

* doświadczenie w sporządzaniu decyzji administracyjnych, pism i dokumentów urzędowych;
* cechy osobowościowe: komunikatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, umiejętność pracy samodzielnej oraz współpracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność.

**III. Wykaz zakresu głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

* obsługa interesantów, przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i energetyczne, wyliczanie ich wysokości i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
* przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy;
* prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany lub uchylenia decyzji ostatecznych, zawieszania, umarzania oraz wznawiania postępowania;
* prowadzenie spraw związanych z nienależnie pobranymi dodatkami mieszkaniowymi w zakresie przygotowywania decyzji oraz prowadzenia postępowania egzekucyjnego;
* sporządzanie zbiorczych zestawień wypłat dodatków, przekazywanie ich do księgowości i administracji;
* sporządzanie sprawozdań statystycznych obowiązujących dla rodzaju spraw prowadzonych;
* odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie nowych i zamieszczone na stronie BIP Urzędu informacje oraz obowiązek ich bieżącej aktualizacji;
* aktualizacja podań i weryfikacja danych osób ubiegających się o lokal komunalny;
* przygotowywanie projektów skierowań do zasiedlenia lokali mieszkalnych;
* prowadzenie postępowań w zakresie procedury przyznawania i wydawania Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny i Łomżyńskiej Karty Dużej Rodziny. Przygotowanie sprawozdań w tym zakresie.
* przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

**IV. Warunki pracy na danym stanowisku**

* Praca w budynku przy ul. Polnej 16. Zmienne tempo pracy, często pod presją czasu i w warunkach stresu. Stanowisko bezpośredniej obsługi interesantów Wydziału. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
* Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa będzie zawarta na okres do 6. miesięcy z możliwością przedłużenia i z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze, która nie odbyła służby przygotowawczej zostanie do jej odbycia skierowana, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę stanowi warunek dalszego zatrudnienia w Urzędzie.
* Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy. Co do zasady czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

**V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych   
w Urzędzie Miejskim w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

**VI. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:**

* list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
* Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem;
* jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV   
oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”;

* kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
* kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy i/lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o okresie zatrudnienia - potwierdzających wymagany staż pracy, w tym w administracji samorządowej (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy);
* kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie w sporządzaniu decyzji administracyjnych, pism i dokumentów urzędowych (np. zakresu obowiązków, opisu zajmowanego stanowiska pracy itp.) – jeśli kandydat posiada;
* kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.) – jeśli kandydat posiada;
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych   
  i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenieo wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - **złożone na druku „*Oświadczenie   
  i klauzula informacyjna \_stanowisko urzędnicze*” znajdującym się w pliku pod niniejszym ogłoszeniem.**

**W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.**

**VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

**Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji i Kadr, p. 124, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Referent WSZ**”.

Termin składania ofert: **do dnia** **5 marca** **2021 r. do godz. 15:30**. - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży ([www.um.lomza.pl/bip](http://www.um.lomza.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Klauzula informacyjna dla Kandydatów do zatrudnienia**:

**Urząd Miejski w Łomży** spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 – zwane: RODO*) informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Prezydent Miasta Łomży, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14, **e-mail:** prezydent@um.lomza.pl.

2. Inspektorem Ochrony Danych jest pan Andrzej Kondraciuk, e-mail: a.kondraciuk@um.lomza.pl, tel.: 86 215 67 33 z którym można się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

4. Przetwarzanie Państwa danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.

5. Dane osobowe kandydatów mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane osobowe wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży ([www.um.lomza.pl/bip](http://www.um.lomza.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

6. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych prowadzonych przez Wydział Organizacji i Kadr, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w odnośnych przepisach prawa.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.

Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą wpisane do *Protokołu z naboru* i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Wydział Organizacji i Kadr najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, e-mail: [IOD@uodo.gov.pl](https://uodo.gov.pl/pl/101/:mailto:IOD@uodo.gov.pl)), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO.

**Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela p. Katarzyna Tyszka – Główny specjalista ds. kadr tel. 86 215 67 12**