

**ZARZĄDZENIE NR 15/2023**  
**DYREKTORA KREATYWNEGO CENTRUM EDUKACJI I WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ W**  
**HRUBIESZOWIE**

z dnia 13 czerwca 2023 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy**  
**Gospodarczej w Hrubieszowie**

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie - "**inspektor ds. obsługi mieszkańców**".

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor KCEiWG

**Justyna Krawczyk - Stadnik**

Załącznik do zarządzenia Nr 15/2023  
Dyrektora KCEiWG w Hrubieszowie  
z dnia 13 czerwca 2023 r.

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na stanowisko - „inspektor ds. obsługi mieszkańców”.**

**I. Nazwa jednostki.**

Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, ul. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów.

**II. Określenie stanowiska.**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego – „inspektor ds. obsługi mieszkańców”

2. Stanowisko znajduje się w strukturze organizacyjnej Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie minimum średnie i co najmniej 3 lata stażu pracy, lub wykształcenie wyższe i co najmniej 1 rok stażu pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (prawomocnym wyrokiem sądu);
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- 7) nieposzlakowana opinia;

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) podstawowa znajomość prawa w zakresie ochrony danych osobowych i RODO;
- 2) znajomość ustaw:
  - o samorządzie gminnym
  - o pracownikach samorządowych
- 3) sumienność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, punktualność, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, samodyscyplina.

**IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**

Do zadań wykonywanych na stanowisku należeć będzie:

1. Wdrażanie Programu Karty Mieszkańca w tym:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do funkcjonowania Programu Karty Mieszkańca,
- 2) współpraca z firmą wdrażającą obsługę Karty Mieszkańca,

- 3) obsługa systemu do obsługi Programu Karty Mieszkańca, m.in. akceptowanie wniosków o wydanie karty,
- 4) pozyskiwanie deklaracji od podmiotów, które miałyby uczestniczyć w Programie, aktywny bezpośredni kontakt z przedstawicielami tych podmiotów; opieka nad Partnerami Programu Karty Mieszkańca,
- 5) prowadzenie punktu informacyjnego dla Partnerów Programu Karty Mieszkańca i mieszkańców korzystających z Programu,
- 6) prowadzenie statystyk związanych z Partnerami i uczestnikami Programu Karty Mieszkańca,

2. Promocja Programu Karty Mieszkańca wśród mieszkańców poprzez opracowywanie informacji na stronę internetową, portale społecznościowe, prowadzenie akcji promocyjnych w mediach, poprzez inne możliwe i dostępne formy promocji.

3. Obsługa interesantów.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmiannowym w budynku będącym własnością Gminy Miejskiej Hrubieszów przy ul. Staszica 9 w Hrubieszowie (brak windy)

2. Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej i wymaga przemieszczania się po schodach na piętro budynku.

3. Praca wiąże się z koniecznością częstego przemieszczania się z budynku przy ul. Staszica 9 do siedziby urzędu przy ul. 3 Maja 15 (parterowy) oraz ul. mjr H. Dobrzańskiego "HUBALA" 1 (1 piętro - winda dla osób niepełnosprawnych).

4. Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (przeciętnie 40 godzin tygodniowo). Ostateczna wartość wynagrodzenia będzie zależała od posiadanej wiedzy i doświadczenia.

7. Przewiduje się zawarcie umowy na czas określony **do 30 kwietnia 2024 r. (z możliwością przedłużenia)**. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

8. Planowany termin zatrudnienia: **od lipca 2023 r.**

#### **VI. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. w maju 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wskazanie wymaganych dokumentów.**

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi wskazanymi przez kandydata oraz własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 5) oświadczenia kandydata (opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem):
  - a) o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na stanowisku;
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - d) o posiadaniu obywatelstwa;
  - e) o nieposzlakowanej opinii;
  - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydata, o której mowa w pkt IX;
- 6) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach, itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

*Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.*

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, ul. Staszica 9, 22 - 500 Hrubieszów lub przesłać drogą pocztową na adres: Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, ul. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów w terminie **do dnia 26 czerwca 2023 r.**, do godz. **9:00**, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Kreatywnym Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie – inspektor ds. obsługi mieszkańców”.*

2. W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do KCEiWG.

3. Oferty, które wpłyną do KCEiWG po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

4. Osobami upoważnionymi do kontaktów z kandydatami są: Dyrektor Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, tel. 84 5353502, e-mail: [kreatywnecentrum@miasto.hrubieszow.pl](mailto:kreatywnecentrum@miasto.hrubieszow.pl), w budynku KCEiWG, ul. Staszica 9.

5. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

6. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz na Stronie KCEiWG.

### **IX. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej z siedzibą w Hrubieszowie przy ul. Staszica 9, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor KCEiWG.

2. Z Inspektorem ochrony danych, którym jest Pan Tomasz Ochniowski można się skontaktować pisząc na adres ul. Staszica 9, 22-500 Hrubieszów.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektor. ds. edukacji i innowacji w KCEiWG, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wykonania umowy lub podjęcia kroków na Państwa wniosek przed zawarciem umowy;
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, który dotyczy przetwarzania niezbędnego do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:
  - a) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - b) art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 3) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w pozostałym zakresie danych (do kontaktu) na podstawie Państwa zgody;
- 4) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, który dotyczy przetwarzania szczególnych kategorii danych osobowych (np. informacje zdrowotne) podane przez Państwo w dokumentach aplikacyjnych na podstawie pisemnej zgody.

5. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być:

- 1) dostawcy systemów IT, z którymi współpracuje administrator, w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- 2) podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, w celu dostarczenia korespondencji.

6. Państwa dane zgromadzone w trakcie konkursu będą przechowywane przez czas jego trwania. Po zakończeniu konkursu dokumenty złożone przez kandydatów przechowywane będą przez okres 5 lat od licząc od 1 stycznia kolejnego roku następującego po zakończeniu procedury konkursowej.

7. Mają Państwo prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na fakt przetwarzania Państwa danych osobowych zgodnie z prawem przed cofnięciem tej zgody;
- 6) w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, na adres Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.