

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz.1135)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
osoba na stanowisko Inspektora ds. kadr
w Wydziale Organizacyjnym
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie; w przypadku wykształcenia wyższego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy; w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 5-letni staż pracy,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia.

b) wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 3) wiedza z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 4) umiejętność obsługi programów komputerowych, w szczególności pakietu MS Office, (Excel, Word) i innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku,
- 5) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,
- 6) kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 2) czynności związane z procesem zatrudniania pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami wstępnymi, okresowymi, kontrolnymi pracowników, w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie,
- 4) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) obsługa systemu kadrowo-płacowego,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych i robót publicznych dla osób bezrobotnych,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 8) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (plan urlopów, wnioski o urlop), rozliczanie godzin nadliczbowych, prowadzenie

- kalendarzy pracowników,
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników,
 - 10) wystawianie świadectw pracy oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu wg potrzeb pracowników,
 - 11) prowadzenie dokumentacji: związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników i cyklicznej oceny pracowniczej, w zakresie ryczałtów samochodowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Ostródzie (z windą), pokój na I piętrze,
- 2) pełen wymiar czasu pracy – godziny pracy zgodnie z wewnątrzzakładowym regulaminem pracy,
- 3) praca biurowa, co do zasady „siedząca” z wykorzystaniem monitora komputerowego powyżej 4 godzin dziennie i przy sztucznym oświetleniu,
- 4) realizacja powierzonych obowiązków będzie wiązała się również z załatwianiem spraw poza siedzibą Urzędu Miejskiego w Ostródzie,
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków,
- 6) pierwsza umowa na czas określony (w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy i w tym okresie należy odbyć służbę przygotowawczą i zdać egzamin),
- 7) wynagrodzenie wg tabeli wynagradzania zasadniczego, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg pracy zawodowej,
- 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na druku załączonym do ogłoszenia o naborze.

Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych należy zapoznać się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych.

Dokumenty przedłożone przez kandydata powinny być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Ponadto wszystkie dokumenty w kserokopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie zawierającej treść, także na odwrocie w przypadku dokumentów dwustronnych.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2026-02-16

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs, na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA.

lub złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Ostródzie. Dokumenty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Miejskiego w Ostródzie po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda odrębnym Zarządzeniem, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych, której rezultatem jest określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku objętym naborem.

Na selekcję końcową kandydatów składa się szczegółowa analiza dokumentów aplikacyjnych pod kątem optymalnego wykonywania obowiązków na stanowisku objętym naborem, która może być uzupełniona o rozmowę kwalifikacyjną ze wszystkimi kandydatami. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Po zakończeniu ww. czynności każdy członek Komisji przydziela poszczególnym kandydatom punkty, w skali od 0 do 10. Wzór „karty indywidualnej oceny kandydata” stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Na zakończenie procedury naboru Komisja wytypuje listę nie więcej niż 5 najlepszych

kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe. Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://.bipostroda.warmia.mazury.pl>).

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Ostróda, dnia 04.02.2026 r.

Burmistrz Miasta Ostróda
Rafał Dąbrowski

..

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres do korespondencji)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Gminę Miejską Ostróda reprezentowaną przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji w celach na wolne stanowisko pracy Inspektora ds. kadr w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.

Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych jest dobrowolnie.

.....
(podpis kandydata)

Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U z 2024 r., poz. 928), w związku z rozpoczęciem z dniem 29 stycznia 2026 r. procedury naboru na stanowisko Inspektor ds. kadr informuję, że w Urzędzie Miejskim w Ostródzie Zarządzeniem Nr 179/2024 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 18 września 2024 r. wprowadzono Regulamin dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Regulamin dostępny jest na stronie BIP Gmina Miejska Ostróda.

Burmistrz Miasta Ostróda
Rafał Dąbrowski