

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Teresin

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20. 96-515 Teresin

II. Stanowisko urzędnicze: kierownik referatu Mienia i Środowiska

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ponieważ wykonywana praca będzie polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie – wyższe magisterskie,
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku,
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o ochronie przyrody, o prawie ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o odpadach, o drogach, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 6) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;

V. Zakres obowiązków na stanowisku:

1. kierowanie działalnością oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu,
2. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do zatrudnionych w referacie pracowników,

3. działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
4. ponadto do zadań stanowiska należy:
 - 1) dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
 - 2) przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej i przepisów RODO,
 - 4) realizacja innych zadań przydzielonych referatowi w przypadku zmian organizacyjnych w Urzędzie.

VI. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20,
- 3) usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku, który nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) praca jednozmianowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) praca wymaga częstego kontaktu z ludźmi oraz różnego rodzaju powiązanymi instytucjami,
- 6) płaca zasadnicza z przedziału określonego w obowiązujących przepisach i regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Teresin.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie wynosi poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, ze wskazaniem adresu e-mail oraz numeru telefonu kontaktowego,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- 5) kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

List motywacyjny, CV powinny być ponadto opatrzone klauzulą:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz.Urz.UE.L 2016 Nr 119, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t. j. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

Wszystkie dokumenty, kserokopie powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin (pokój nr 7) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko kierownik referatu Mienia i Środowiska w Urzędzie Gminy Teresin” (liczy się data wpływu do urzędu), **w terminie do 3 sierpnia 2020 r. do godz. 16:00.**

X. Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Teresin w następujących etapach:

- I etap - formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- II etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do II etapu postępowania kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer telefonu.

Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie Internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin <http://bip.teresin.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Teresin.

XI. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Referacie Mienia i Środowiska

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO¹ informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Mienia i środowiska jest Wójt Gminy Teresin. Adres siedziby: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.

¹ Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) - zwane inaczej RODO;

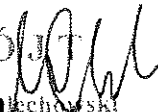
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: ido.gminy@teresin.pl lub pisemnie na adres Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie oraz rozstrzygnięcie procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin.
4. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych). Pozostałe dane osobowe, których podanie nie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych).
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji, a ich nieprzekazanie uniemożliwi wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze. Podanie pozostałych danych jest w pełni dobrowolne.
6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko dane osobowe kandydata (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.
7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy Urzędu.
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa.
11. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej.
12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

XII. Dodatkowe informacje:

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 605 57 20 40

Zastrzega się prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

WÓJT

Marek Olechowski