

**Ogłoszenie Wójta Gminy Teresin o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze –
Kierownika Referatu Organizacyjnego**

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej trzyletni na stanowiskach kierowniczych.
8. Znajomość obowiązujących przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu wyborczego, przepisów dotyczących zasad archiwizowania, przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz regulacji dotyczących postępowania z dokumentacją, kodeksu pracy.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe

1. umiejętność kierowania zespołem,
2. umiejętność szybkiego i efektywnego działania,
3. umiejętność organizacji pracy własnej, wielozadaniowość,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. wysokie zdolności organizacyjne, dokładność.

III. Zadania wykonywane na stanowisku, w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) organizacja pracy podległego referatu i zarządzanie nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań,
 - b) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i jego wszystkich referatów,
 - c) organizacja pracy Sekretariatu Wójta,
 - d) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej i kancelaryjno-technicznej pracy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
 - e) koordynacja pracy Biura Obsługi Mieszkańców.
2. W zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej:
 - a) koordynacja drobnych remontów, bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
 - b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym: materiały biurowe i kancelaryjne.
3. W zakresie spraw pracowniczych, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie spraw ewidencji czasu pracy i ewidencji urlopowej pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją i archiwizacją dokumentów zgodnie z obowiązującym prawem.

5. Wykonywanie prac związanych z organizacją wyborów samorządowych, parlamentarnych, wyborów Prezydenta, wyborów do Parlamentu Europejskiego, ławników, sołtysów i rad sołeckich, referendum i spisów: powszechnego i rolnego.

6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu i robót publicznych.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa oraz wykorzystanie wizerunku dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Teresin na stanowisku urzędniczym, w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych),
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku pracy,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wszystkie składane dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane, a kserokopie poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

V. Warunki pracy:

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku Urzędu i poza nim. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę. W pomieszczeniu pracy dojścia do stanowiska pracy uniemożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Podstawą zatrudnienia będzie umowa o pracę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Mieszkańców do 26 września 2022 r. do godz. 14 lub przesać pocztą na adres: 96-515 Teresin, ul. Zielona 20 w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownika Referatu Organizacyjnego**”. Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Teresin. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe:

Dokumenty aplikacyjne zostaną poddane analizie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Teresin. Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu wiedzy i kompetencji oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

1. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie: świadectw pracy, dyplomów i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (oryginały dokumentów do wglądu),
2. informację z Krajowego Rejestru Karnego,
3. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Nieżłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej bip.teresin.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Teresin.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym – Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Teresin

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

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

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze w Referacie Organizacyjnym jest Urząd Gminy Teresin reprezentowany przez Wójta Gminy Teresin. Adres siedziby: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.
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 kierownicze w Urzędzie Gminy Teresin.
4. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze 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. Pani/Pana dane osobowe 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.

Teresin, 14 września 2022 r.