

SO. 2110.1.2020

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY PIĄTNICA ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piątnica

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53**

Stanowisko: **inspektor**

Wydział: **Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej**

Wymiar czasu pracy: **pełny – 1 etat**

Planowana data zatrudnienia: **od 1 lutego 2020 r.**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

wymagania niezbędne

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo;
- 7) staż pracy: co najmniej 3 lata w administracji publicznej na stanowisku urzędniczym;
- 8) umiejętności zawodowe:
 - a) wiedza ogólna: dobra znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, prawa oświatowego, kodeksu postępowania administracyjnego (kpa), ochrony danych osobowych, zamówień publicznych.
 - b) wiedza specjalistyczna: bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych a w szczególności zagadnień związanych z kontrolą zarządczą oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283), przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1398), ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 ze zm.), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742),
 - c) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera, (pakiet Microsoft Office), obsługi urządzeń kopiujących, znajomość techniki opracowywania aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych.

wymagania dodatkowe

- 1) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- 2) znajomość przepisów normujących udostępnianie informacji publicznej i ochronę danych osobowych; prawa zamówień publicznych;
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 4) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i obsługi interesantów, kultura osobista i odporność na stres;

- 5) posiadanie praw jazdy kategorii min. B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów,
- 6) znajomość co najmniej jednego języka obcego.

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie projektów Statutu gminy i jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i projektów innych zarządzeń wewnętrznych w sprawach organizacyjnych,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 4) sprawowanie systemu kontroli zarządczej i prowadzenie rejestru procedur tej kontroli ustalonych w Urzędzie w zakresie i na zasadach określonych w odpowiednich zarządzeniach Wójta,
- 5) współpraca przy przygotowywaniu projektów pełnomocnictw/upoważnień,
- 6) realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 7) realizacja zadań z zakresu kierownika kancelarii materiałów niejawnych,
- 8) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 9) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w ciągu miesiąca od zakończenia postępowania konkursowego,
- 2) pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) stanowisko – inspektor,
- 4) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (cały etat),
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych,
- 6) praca w budynku Urzędu oraz na terenie gminy Piątница,
- 7) budynek nie przystosowany do osób niepełnosprawnych,
- 8) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy na stanowisku,
- 9) bezpośrednia podległość służbowa pod Sekretarza Gminy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piątница był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) oraz kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- 2) podanie o przyjęcie do pracy - list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności oraz doświadczenia zawodowego (zaświadczenia, certyfikaty), poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie świadectw pracy poświadczone za zgodność oryginałem przez kandydata,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o posiadaniu kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

- skarbowe, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym, podpisane przez kandydata,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego/ klauzula informacyjna, podpisana przez kandydata.

Termin składania ofert:

Termin: **do dnia 22 stycznia 2020 r. do godz. 15.00.**

Miejsce składania ofert:

Urząd Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie – pokój nr 8 (kancelaria – parter) lub wysłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko inspektora – Stanowisko Pracy do Spraw Organizacyjnych i Kontroli Zarządczej**”

Informacje pozostałe

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Piątnica.

Dodatkowe informacje i wyjaśnienia w sprawie konkursu można uzyskać pod nr tel. 86 216 24 76 wew. 24 lub 15.

WÓJT

Artur Wierzbowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

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

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Piątnica, ul. Stawiskowska 53, 18-421 Piątnica Poduchowna.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), adres e-mail: ochronadanych@gminapiatnica.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- c. obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- d. prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz regulaminie naborów.
- e. w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji naboru, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.

Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane każdemu zainteresowanemu taką informacją lub publikowane w BIP Urzędu (informacja o wyniku naboru).

5. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie, oraz opublikowanie na stronie <https://bip.gminapiatnica.pl> przez okres co najmniej 3 miesięcy (wymóg art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z naboru), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: ochronadabych@gminapiatnica.pl lub pocztą na adres Administratora Danych Osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

WÓJT

Artur Wierzbowski