**WÓJT GMINY BŁĘDÓW**

**ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**podinspektora w Referacie Społeczno-Administracyjnym**

**i Spraw Obronnych**

**Urzędu Gminy w Błędowie**

**ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów**

**Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku**

1/ spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada

2008r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /

2/ wykształcenie ;

- wyższe i staż pracy - 0

- średnie i staż pracy min. 3 lata

**Wymagania pożądane – dodatkowe / będące przedmiotem oceny /**

1/ znajomość obowiązujących aktów prawa / ustawa o samorządzie gminnym,

ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o narodowym zasobie

archiwalnym, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji

kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, rozporządzenie

Parlamentu Europejskiego i Rady / UE /2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 /

2/ predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów

prawa, samodzielność i umiejętność organizacji pracy własnej, komunikatywność,

kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania

problemów, praca w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera

/ w tym pakietu MS Office /.

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

1/ prowadzenie kancelarii urzędu, archiwum zakładowego oraz obsługa centrali

telefonicznej i radiowej,

2/ przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji – prowadzenie dziennika

korespondencji,

3/ prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,

4/ prowadzenie rejestru podań,

5/ prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych dla potrzeb

urzędu na tablicach urzędowych i informacyjnych,

6/ zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe i inne środku rzeczowe

zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie właściwej

dokumentacji,

7/ prowadzenie archiwum zakładowego,

8/ prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i konserwacją urządzeń i sprzętu

biurowego oraz gospodarowanie drukami i formularzami,

9/ podpisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w

zakresie prowadzonych spraw.

10/ inne sprawy zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

**Warunki pracy na danym stanowisku**

1/ miejsce pracy – Urząd Gminy w Błędowie – budynek główny

2/ wymiar zatrudnienia – cały etat

3/ czas pracy:

a/ poniedziałki od 7.30 do 15.30

b/ wtorki od 10.00 do 18.00

c/ środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30

4/ rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności,

praca w zespole,

5/ wynagrodzenie – zgodnie z zarządzeniem Nr 28.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia

28 czerwca 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania

pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Błędowie

6/ budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,

7/ odpowiedzialność pracowników:

a/ porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,

b/ majątkowa za wyrządzone szkody.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku 2019r. w**

**rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.**

**Wymagane dokumenty**

1/ list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

2/ życiorys z przebiegiem nauki i pracy / CV /,

3/ kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie,

4/ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z

pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,

5/ oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe,

6/ oświadczenie o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia

przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawowy,

7/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

8/ kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy

kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy

o pracownikach samorządowych,

**Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub

przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ **Nabór na stanowisko podinspektora w**

**Referacie Społeczno-Administracyjnym i Spraw Obronnych w**

**Urzędzie Gminy w Błędowie” w terminie do dnia 12 grudnia 2019 roku do**

**godz.15.00 / decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie /.**

**Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą**

**rozpatrywane.**

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą

powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną

indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest

rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji,

zostaną dołączone do jego akt osobowych,

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do  
 II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat,

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego

etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od

dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania

dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone,

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń

urzędu.

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z

dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2019r.

poz. 1282 /

3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**Załącznik Nr 1**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ........................................................................................................

2. Data urodzenia ......................................................................................................................

3.Dane kontaktowe.....................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub

na określonym stanowisku) ...................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

…...................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).................................................................................

………………………………………………………………………………………………………………………................................................

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………...

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).............................................................................................................................

.....................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych…………………………………………………………………………………………………

....................................... ..........................................................................   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Załącznik Nr 2**

…………………………………………….

/ miejscowość i data /

……………………………………………

/ imię i nazwisko /

……………………………………………

/ zamieszkały / a /

…………………………………………

**O Ś W I A D C Z E N I E**

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych

w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach

samorządowych / Dz.U. z 2019r. poz. 1282 /

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi /nie spełniam wymogów**\***, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11

ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

1/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,

2/ korzystam z pełni praw publicznych,

3/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,

4/ nie byłam skazana / nie byłem\* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za

umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe.

……………………………….. ………………………………………………..

/ miejscowość, data / / czytelny podpis składającego oświadczenie /

**\*niewłaściwe skreślić**

**O ś w i a d cz e n i e**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.………………………………………..

Data i czytelny podpis

\*niepotrzebna skreślić

**Klauzula informacyjna rekrutacja**

Zgodnie z art. 13 ust. 1−2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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, s. 1) – dalej RODO − informujemy, że:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane Administratora Danych Osobowych** | Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów |
| **Dane Inspektora Ochrony Danych** | Maciej Sobieraj, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I. |
| **Cel i podstawa prawna przetwarzania** | * realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Społeczno-Administracyjnym i Spraw Obronnych na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, * dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO * w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO, |
| **Odbiorcy danych osobowych** | * organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, * podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych, |
| **Przekazywanie danych osobowych poza EOG** | Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy |
| **Okres przechowywania danych osobowych** | Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:   * dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń , wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych. * do czasu wycofania zgody, |
| **Prawa związane z danymi osobowymi** | * dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), * jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, * prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), |
| **Podstawa obowiązku podania danych osobowych** | * Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych * W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, |
| **Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu** | W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania |