

**Ogłoszenie Wójta Gminy Lelów
z dnia 12 sierpnia 2020 r.
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lelów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lelów: podinspektor d.s. organizacyjnych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lelów, 42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 18.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor d.s. organizacyjnych

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego(pożądane: II stopnia na kierunku: administracja bądź pokrewne i posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy w administracji państwowej bądź samorządowej;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów :

- 1) ukończony kurs archiwisty;
- 2) posiadanie umiejętności obsługi programów kadrowych;
- 3) posiadanie kwalifikacji z zakresu zarządzania BHP w zakładzie pracy;
- 3) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów pakietu MS Office, biegła znajomość platformy E-PUAP, SEKAP;
- 2) znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- 3) znajomość przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych;
- 4) predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:
 - a) komunikatywność,
 - b) odporność na stres,
 - c) umiejętności analityczne,
 - d) umiejętność współpracy i zarządzania zespołem ludzkim,
 - e) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność.

O przedmiotowe stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo. W przypadku kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 2) miejsce pracy – w siedzibie Urzędu Gminy Lelów przy ul. Szczekocińskiej 18;
- 3) praca podinspektora d.s. organizacyjnych składa się z pracy administracyjno – biurowej;
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin (obciążenia układu wzroku);
- 5) miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
 - b) pomieszczenia Urzędu Gminy znajdują się na piętrze,
 - c) w budynku są toalety dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - d) obciążenie psychofizyczne – stres związany z zakresem odpowiedzialności i obowiązków.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lelów jest niższy niż 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

7. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) list motywacyjny, uzasadniający przystąpienie do konkursu;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wykształcenia wyższego II stopnia na kierunku administracja bądź pokrewnym;
- 4) świadectwa pracy dokumentujące posiadanie co najmniej 3-letniego doświadczenia w pracy w administracji, w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) dokument ukończenia kursu archiwistów, kursów obsługi programów kadrowych;
- 6) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne, przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie

do dostarczenia aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, nie starszego niż 1 miesiąc);

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektor d.s. organizacyjnych;

12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;

13) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);

14) Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji (z podpisem kandydata potwierdzającym zapoznanie się).

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń;

2) prowadzenie ewidencji i rejestru wyjazdów służbowych, prywatnych, nadgodzin oraz przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;

3) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych oraz pobieranie i przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;

4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;

5) ewidencja czasu pracy, urlopów, zwolnień, wyjazdów służbowych;

6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;

7) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;

8) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych;

9) prowadzenie spraw z zakresu bhp;

10) organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bhp;

11) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

12) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

13) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego;

14) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;

15) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

16) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;

17) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

18) udział w dochodzeniach powypadkowych;

- 19) kierowanie pracowników Urzędu na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 20) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy kancelarii do BIP i strony internetowej Urzędu;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu:
- a) współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) udzielanie pomocy Referatom i samodzielnym stanowiskom przy przygotowaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
 - c) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych Referatów i stanowisk pracy,
 - d) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - e) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - f) porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeby jej konserwacja,
 - g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
 - h) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Częstochowie do zniszczenia ,
 - i) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Częstochowie,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - k) współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie.

9. Informacje dodatkowe

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane, a w przypadku złożenia kserokopii ww. dokumentów powinny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Oferty należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Lelów z/s w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18, pokój 64 w terminie do 24 sierpnia 2020 r. do godz. 15⁰⁰, w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, kontaktowym numerem telefonicznym oraz dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora d.s. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Lelów – nie otwierać”. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy Lelów) nie będą rozpatrywane.

Postępowanie kwalifikacyjne obejmować będzie:

Etap I. Sprawdzenie spełnienia wymagań niezbędnych,

Etap II. Test sprawdzający wiedzę wymaganą na stanowisku pracy oraz rozmowa kwalifikacyjna.

O zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu wszyscy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem. Ogłoszenie o konkursie publikuje

się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lelów, umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Lelów w Lelowie przy ul. Szczekocińskiej 18.

Wójt
Krzysztof Molenda

Lelów, dnia 12 sierpnia 2020 r.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lelów z siedzibą w Urzędzie Gminy Lelów, ul. Szczekocińska 18, 42-235 Lelów, można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo: wojt@lelow.pl

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: kmacherzynska.iod@gmail.com lub listownie na adres Urzędu Gminy.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Potwierdzenie zapoznania się:

.....

(data i podpis)