

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Turośń Kościelna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Podinspektor w Referacie Finansowym**

**Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej w wymiarze 1 etatu**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe
- 5) znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na stanowisku pracy, a w szczególności przepisów ustaw: o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność,
- 4) znajomość programów na stanowisku: SmartDoc; Word, Excel
- 5) prawo jazdy kat. B

## **3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :**

- 1) prowadzenie prac związanych z pomiarem i naliczaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) monitoring realizacji umowy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 4) przygotowywanie informacji niezbędnych do projektowania budżetu, na potrzeby Wójta Gminy, Rady Gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowywanie zaświadczeń,
- 7) przygotowywanie informacji dotyczących spraw wynikających z zajmowanego stanowiska do zamieszczania na stronie internetowej Gminy oraz zamieszczania informacji na BIP.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy lub CV,

- 3) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie ( dyplom, świadectwo lub zaświadczenie),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy,
- 10) klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Turośń Kościelna na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa”,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Urząd Gminy w Turośni Kościelnej ul. Białostocka 5, - sekretariat, pokój nr 15 w terminie do dnia 26 stycznia 2021 r.**

- w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem oferty: „ Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym” lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Turośni Kościelnej ul. Białostocka 5, 18-106 Turośń Kościelna.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Turośni Kościelnej.

Kwestionariusz osobowy, druki oświadczeń kandydata można pobrać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Turośń Kościelna <http://bip.ug.turosn.wrotapodlasia.pl> w zakładce : Nabór na wolne stanowiska pracy.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w wymiarze – **1 etat**,
- 2) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej,
- 3) praca przy komputerze,
- 4) stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy – II piętro,
- 5) pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

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

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Turośń Kościelna z siedzibą w Turośni Kościelnej ul. Białostocka 5;
- 2) dane kontaktowe do inspektora ochrony danych w **Urzędzie Gminy Turośń Kościelna** : adres e-mail: iod\_ug\_turos\_n\_koscielna@podlaskie.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów: Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a RODO ( w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO);
- 4) dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana przez okres 5 lat od przekazania ich do archiwum zakładowego, a następnie zostanie poddana ocenie przydatności przez Archiwum Państwowe. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego;
- 5) dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania;
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania;
- 7) może Pan/Pani w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) w związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia;
- 9) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym, niezbędnym dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na

stanowisko Podinspektora w Referacie Finansowym. Ich niepodanie wyklucza z procesu rekrutacji.

10) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Turośń Kościelna, dnia 14 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy  
mgr Grzegorz Jakuć

