

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**Wójt Gminy Turośń Kościelna ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze**

Podinspektor w Referacie Organizacyjnym

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 samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o dowodach osobistych, o ewidencji ludności, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o ochronie danych osobowych, o powszechnym obowiązku obrony,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w administracji samorządowej,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) komunikatywność, samodzielność, inicjatywa, kreatywność,
- 4) prawo jazdy kat. B

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w produkcji rolnej,
- 3) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca i koordynacja działań jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie o sporcie,
- 5) wykonywanie zadań związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie o zdrowiu publicznym,
- 6) prowadzenie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 7) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności,
- 9) przygotowywanie materiałów i informacji w zakresie prowadzonych spraw celem ich umieszczenia w BIP, na stronie internetowej Urzędu, oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek lub poprzez wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych.

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. z późn. zm., zgodnie z załączonym wzorem,
- 10) 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 12.09.2022 r.

- w zamkniętej kopercie, z oznaczeniem oferty: „ Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym” 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) planowane zatrudnienie od dnia 01 października 2022 r.
- 2) zatrudnienie w wymiarze - **1 etat**,
- 3) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy - parter,
- 6) 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%.

WÓJT
mgr Grzegorz Jakuć

Turośń Kościelna, dnia 01.09.2022r.

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 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, 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_turosn_koscielna@podlaskie.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów: Kodeksu pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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;
- 4) dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania;
- 5) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania;
- 7) może Pan/ni 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 inspektora w Referacie Finansowym. Ich niepodanie wyklucza z procesu rekrutacji.
- 10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.