

**WÓJT GMINY NIEGOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**STANOWISKO DS. OBSŁUGI DOFINANSOWANIA KSZTAŁCENIA
MŁODOCIANYCH PRACOWNIKÓW ORAZ ARCHIWUM
W URZĘDZIE GMINY NIEGOWA UL. SOBIESKIEGO 1, 42-320 NIEGOWA**

I. Określenie stanowiska, warunków pracy na stanowisku

1. Stanowisko – **stanowisko ds. obsługi dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników oraz archiwum.**
2. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze. Praca na stanowisku związana jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, bezpośrednią obsługą interesanta, rozmowami telefonicznymi oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Wewnątrz budynku występują bariery architektoniczne w dostępności do pomieszczeń biurowych. Przemieszczanie się na wózku jest możliwe tylko na parterze, gdzie ciągi komunikacyjne są odpowiedniej szerokości oraz znajduje się wc przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Na wyższe kondygnacje budynku przemieszczanie jest możliwe jedynie schodami. W budynku nie ma windy. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe. Do uciążliwych czynników występujących na stanowisku należą: obciążenie narządu wzroku (ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy), obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego.
3. Bezpośrednia podległość – Sekretarzowi Gminy.
4. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy.
5. Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową o pracę na czas określony.
6. W czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy¹.

II. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Niegowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne ustawowe² (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie (o zatrudnienie mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 2) wykształcenie średnie, preferowane wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – na kierunku zgodnym z zakresem obowiązków;

¹ Ilekroć w niniejszym ogłoszeniu jest mowa o ustawie, bez bliższego jej określenia chodzi o ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

² j.w.

- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania niezbędne stanowiskowe (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego;
- 2) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień;
- 3) praktyczna znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - e) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - f) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 a także przepisów do nich wykonawczych.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 6) prawo jazdy kat. B.

IV. Główne zadania realizowane na stanowisku:

Do obowiązków na stanowisku ds. obsługi dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników oraz archiwum należeć będzie w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym całość dokumentacji z tym związanej.
3. Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej.

V. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie internetowej BIP Urzędu (www.niegowa.bip.net.pl) w zakładce – konkursy;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz innych umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) kserokopie dyplomów, świadectw lub zaświadczeń potwierdzających wykształcenie;

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
- 9) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Niegowa, (dostępna na stronie internetowej BIP Urzędu (www.niegowa.bip.net.pl) w zakładce – konkursy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w rozdziale V pkt 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9 powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w rozdziale V pkt 4, 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Na prośbę Komisji Rekrutacyjnej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników oraz archiwum”** na adres: Urząd Gminy Niegowa ul. Sobieskiego 1, 42- 320 Niegowa (w sekretariacie – skrzynka oddawcza na parterze Urzędu) ewentualnie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Gminy Niegowa.
2. Termin składania dokumentów aplikacyjnych w Urzędzie Gminy upływa dnia **30 października 2020 roku o godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Niegowa).
3. W przypadku dokumentów składanych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin złożenia uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu.
4. Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
5. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane jako niespełniające wymagań formalnych.
6. Dokumenty przyjmowane są wyłącznie w języku polskim lub przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

VII. Inne informacje

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie, telefonicznie lub e-mailem o dalszych działaniach związanych z naborem. Selekcja końcowa kandydatów będzie polegała na napisaniu testu i rozmowie kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wybrany przez Wójta, przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć bez dodatkowego wezwania zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc przed dniem złożenia do Urzędu;

3. Dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokumenty pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi i będą odsyłane na wskazany adres przez kandydata lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niegowa.
7. Wójt może unieważnić nabór na każdym etapie, bez podania przyczyny.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 7, złożone dokumenty aplikacyjne są zwracane ich nadawcom.
9. Pełny regulamin naboru ogłoszony jest w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niegowa.bip.net.pl).

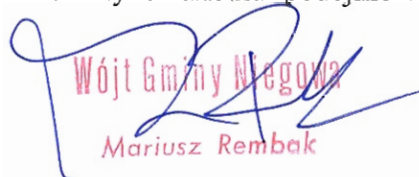
VIII. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 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 „RODO”)

Informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy Niegowa, ul. Sobieskiego 1, 42-320 Niegowa, tel.: 34 3151020, fax 34 3151020, e-mail: urząd@niegowa.pl, strona internetowa: www.niegowa.pl, BIP: <http://www.niegowa.bip.net.pl>, reprezentowany przez Wójta Gminy Niegowa.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez adres poczty elektronicznej: bwrobel@niegowa.pl lub na adres administratora danych urząd@niegowa.pl.
3. Dane kandydata przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, rozpatrzenia kandydatury do pracy.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - 1) w zakresie realizacji procedury rekrutacji:
 - a) Kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - c) przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę,

- której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
- 2) w zakresie archiwizacji na podstawie:
 - a) przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) przez okres wynikający z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej,
 - 3) dokumenty złożone przez kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - 4) dokumenty złożone przez osoby, które w naborze zakwalifikowały się do dalszego etapu (tj. rozmowy kwalifikacyjnej) i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) dokumenty pozostałych kandydatów podlegają zwrotowi i będą odsyłane na wskazany adres przez kandydata lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
 6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w ust. 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.
 7. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), które wykonywano na podstawie zgody przed jej cofnięciem a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 8. Zgromadzone w postępowaniu konkursowym dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa. W przypadku wygrania konkursu dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazywane również podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Gminy Niegowa, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych.
 9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 10. Zgromadzone dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.


Wójt Gminy Niegowa
Mariusz Rembak

Niegowa, dnia 20 października 2020 roku