

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stare Pole
ul. Marynarki Wojennej 6
82-220 Stare Pole
tel. 555-065-701

II. Określenie stanowiska:

młodszy referent ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie,
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
3. znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
4. wysoka kultura osobista,
5. sumienność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji,
6. umiejętność kreatywnego myślenia, pracy pod presją czasu.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. udzielanie informacji publicznej oraz odpowiedzi na petycje,
2. promocja Gminy, a w szczególności:
 - gromadzenie materiałów o Gminie,
 - przygotowywanie materiałów do Biuletynu Gminnego,
 - przygotowywanie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie,
 - przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonawcami materiałów promocyjnych,
 - przygotowywanie informacji o działaniach Gminy na stronie internetowej i Fanpage na Facebook'u,

- udział w imprezach promujących Gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
 - sporządzanie dokumentacji fotograficznej dot. działalności Gminy oraz wydarzeń lokalnej społeczności.
3. Pomoc w obsłudze sekretariatu.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. system równoważnego czasu pracy,
3. umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. **CV bez załączonego zdjęcia,**
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego referenta ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu”,
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
 - email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym

w terminie do dnia 17.11.2023 r. do godz. 14⁰⁰.

IX. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do

Urzędu Gminy.

2. Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. 555-065-714, email: k.zalewska@starepole.pl.
3. Wójt na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Wójt Gminy Stare Pole
Marek Szczypior

*Dokument podpisany kwalifikowanym
podpisem elektronicznym*

Stare Pole, dnia 7.11.2023 r.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Stare Pole, z siedzibą przy ul. Marynarki Wojennej 6, 82-220 Stare Pole.

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Stare Pole – p. Adrianą Głuchowską możliwy jest za pośrednictwem adresu e-mail: auditor@auditorsecurity.pl oraz numerem telefonu: 696 011 969

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

- 1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),*
- 2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),*
- 3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),*
- 4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),*

5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzane danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje **Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich **sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia podanie danych jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesać na adres wskazany w pkt 1.