

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrowie

### WÓJT GMINY OSTRÓW

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektora w Referacie Ochrony Środowiska,  
Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy  
w Urzędzie Gminy w Ostrowie

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ostrów, Ostrów 225, 39-103 Ostrów**

**II. Określenie stanowiska: inspektor** liczba stanowisk: 1

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie
- 5) doświadczenie zawodowe - co najmniej trzyletni staż w pracy administracyjno-biurowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy;
- 9) nieposzlakowana opinia;

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność i doświadczenie w pracy grupowej;
- 2) biegła obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office, (Word, Excel, Outlook);
- 3) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 4) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;

#### IV. Wskazanie ogólnego zakresu zadań:

- 1) wykonywanie obowiązków koordynatora do spraw dostępności w Gminie Ostrów,
- 2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług i monitorowanie działalności w wymienionym zakresie,
- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez gminę, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie,

- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, w tym: ogłaszanie konkursów, rozliczanie przyznanych środków, kontrola wydatkowanych środków,
- 5) sporządzanie wniosków pomocowych,
- 6) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą dokumentów zawierających informacje niejawne,

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

- 1) praca w budynku Urzędu Gminy i poza nim;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, przeważnie siedząca;
- 4) praca administracyjno - biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

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

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
- 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 11) potwierdzenie zapoznania się kandydata z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze)

Dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego.

### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko inspektora w Referacie Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy nr OS.3.2110.3.2020”. w terminie do dnia 16 października 2020 r. do godz. 15.30 w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrowie (I piętro, pok. nr 2)

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data doręczenia.

### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (pok.3) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ostrów.

Ostrów, dn. 5 październik 2020 r.

  
mgr Grzegorz Ozóg

## Kluczula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 UE o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Ostrów, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w Ostrowie, Ostrów 225, 39-103 Ostrów , e-mail: [info@ostrow.gmina.pl](mailto:info@ostrow.gmina.pl) , tel: 17 74511 60
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - adw. Jakub Curzytek, z którym można się kontaktować poprzez nr tel. 692 616 480 oraz adres e-mail: [kancelaria@adwokatcurzytek.pl](mailto:kancelaria@adwokatcurzytek.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (na podstawie obowiązujących aktów prawa tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych) – w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych przekazanych) - jeżeli przekazuje Pani/Pan dane inne niż wymagane przepisami prawa, w tym także dane wykraczające poza dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
- 4) Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
  - a) podmioty upoważnione do pozyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty obsługujące Administratora np. serwisant systemu informatycznego, podmioty obsługujące Administratora pod względem prawnym).
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla przeprowadzenia rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Dane osobowe kandydata, który zostanie zatrudniony przechowywane będą przez okres zatrudnienia i po jego zakończeniu wg obowiązujących przepisów prawa,

Dane osobowe kandydatów niewyłonionych w drodze naboru będą przechowywane przez 3 m-ce od zatrudnienie wybranej osoby – a następnie- w przypadku nieodebrania dokumentacji- zostaną zniszczone.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody (w zakresie danych objętych zgodą) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z przepisami RODO. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie odmowa dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego lub pozostawienie oferty bez rozpoznania (w przypadku braku możliwości zidentyfikowania kandydata).
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym także profilowaniu.