

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) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 8) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku pracy;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) praktyczna znajomość obsługi komputera w zakresie programów graficznych oraz umiejętność opracowywania obrazów cyfrowych

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykazywanie inicjatywy i dobra organizacja pracy, dyspozycyjność
- 2) umiejętność projektowania plakatów, reklam wizualnych i banerów,
- 3) komunikatywność, swoboda wypowiedzi w mowie i piśmie,
- 4) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;

IV. Wskazanie ogólnego zakresu zadań:

Realizacja spraw związanych z promocją gminy:

- 1) wykonywanie dokumentacji zdjęciowej z wydarzeń dotyczących uroczystości gminnych,
- 2) redagowanie i przygotowywanie informacji z przebiegu wydarzeń,
- 3) współpraca z mediami: przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów, przygotowanie materiałów graficznych, fotografii, plakatów

- 4) monitorowanie i sprawozdawczość w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych
- 5) prowadzenie i publikowanie oraz aktualizacja wydarzeń gminnych na stronie internetowej gminy,
- 6) redagowanie i przygotowywanie biuletynu samorządowego,
- 7) redakcja materiałów informacyjnych i promocyjnych (zaproszenia, podziękowania, dyplomy, plakaty)
- 8) umiejętność projektowania graficznego,
- 9) administrowanie portalem internetowym,

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w budynku i w terenie;
- 2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku;
- 4) praca administracyjno - biurowa, 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.3.2110.4.2020”. 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.nr 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.

WÓJT
Osip
mgr G. Osipczuk

Klauzula 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, 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
- 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 zatrudnienia 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 obowiązkowe, 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.