

Wójt Gminy Stromiec

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec.

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. administracyjno - organizacyjnych,

wymiar czasu pracy - pełny etat.

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. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie i staż pracy: wyższe o profilu administracja lub pokrewne oraz min. 1 rok stażu pracy (preferowany staż w administracji publicznej, szczególnie na stanowisku o podobnym zakresie zadań);
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów ustaw: Kodeks pracy, o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i przepisów RODO;
8. znajomość obsługi komputera, umiejętność obsługi programów biurowych Microsoft Office, OpenOffice i urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

Umiejętność organizacji pracy własnej, interpretacji i stosowania prawa, umiejętność redagowania decyzji i pism, odporność na stres i pracę pod presją czasu, komunikatywność, rzetelność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, umiejętność rozmowy z trudnym klientem, analityczne myślenie i samodzielne rozwiązywanie problemów, bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

1. Nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem oczyszczalni ścieków w celu nieprzerwanego ich odprowadzania.
2. Nadzór nad pracą pracowników oczyszczalni ścieków, usuwaniem awarii sieci kanalizacyjnej
3. Określanie warunków przyłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej, ewidencja przyłączy, sporządzanie umów w zakresie odprowadzania ścieków.
4. Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.
4. Sporządzanie i wprowadzanie sprawozdań do portalu GUS.
5. Prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego.
6. Współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarczych, marketingu i promocji w zakresie publikacji aktów prawa miejscowego, promocji, prowadzenia strony internetowej oraz BIP.

7. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Gminy. Miejsce pracy znajduje się w pokoju na piętrze, budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
3. Praca o charakterze administracyjno – biurowym;
4. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
6. Oświetlenie naturalne i sztuczne;
7. Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;

VI. Wymagane dokumenty (poz. 3, 6, 7, 8, 9, 10 i 11 wg. załączonych wzorów):

1. CV – podpisane własnoręcznie;
2. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu;
6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
11. klauzula informacyjna dla kandydata – podpisana własnoręcznie.

VII. Dodatkowe informacje:

W czerwcu 2019 r., tj. w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stromiec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w opisanej (wzór opisu koperty: *Dokumenty aplikacyjne dotyczące naboru na stanowisko urzędnicze ds. administracyjno - organizacyjnych*), zamkniętej kopercie. Składane kserokopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. termin składania dokumentów: do dnia **22.07.2019 r. do godz. 15.00**,
2. miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec, pok. 11.**

IX. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach procesu rekrutacji będą informowani drogą telefoniczną lub poprzez wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy.

WÓJT
Grzegorz Stępkowski

Stromiec, dnia 05.07.2019 r.

Klauzula dla Kandydata do Pracy/Praktykanta/Stażysty

Stromiec

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 2 kwietnia 2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Stromiec do celów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....
(czytelny podpis)

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) **Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest: Wójt Gminy Stromiec (Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec),**
- 2) W Urzędzie Gminy Stromiec został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Administratora danych, bądź za pomocą adresu e-mail: iod@ugstromiec.pl
 - Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacyjnego, w szczególności informacji o ofercie, statusie zgłoszenia, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
- 3) **Celem przetwarzania jest** przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez administratora danych:
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
 - Pani /Pana zgoda na przetwarzanie danych w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa pracy
 - celów wypełnienia innych obowiązków prawnych, ciążących na instytucji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- Organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania Pani /Pana danych osobowych,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres:

- określony przepisami prawa

6) Posiada Pani/Pan prawo do:

- **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **sprostowania swoich danych** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - **ograniczenia przetwarzania swoich danych** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
 - **usunięcia swoich danych** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - **wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)
- 8) Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością udziału w procesie rekrutacji.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

* Oświadczam, że dane osobowe podane w pkt. 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym Seria i Nr

....., wydanym przez

data ważności

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Oświadczam, że dane osobowe inne niż wymagane podałem w pełni świadomie i dobrowolnie.

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE DLA POTRZEB REKRUTACJI W URZĘDZIE GMINY STROMIEC

Ja....., zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (adres)

..... legitymujący/a się dowodem osobistym

....., wydanym przez
(seria i numer dowodu) (organ wydający)

niniejszym oświadczam, że:

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 4) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym
- 5) posiadam obywatelstwo

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

.....
data i własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
własnoręczny podpis

Niniejsze oświadczenie składam świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3’.