

OZK.2110.3.2021

WÓJT GMINY JAWORZE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

PODINSPEKTORA / INSPEKTORA

W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO URZĘDU GMINY JAWORZE

w pełnym wymiarze czasu pracy.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) wykształcenie i staż pracy:
 - a) na stanowisko inspektora:
 - wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 5 letni staż pracy,
 - b) na stanowisko podinspektora:
 - wykształcenie wyższe,
 - wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

II. Preferowane umiejętności dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji rządowej,
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu administracji,
- 3) doświadczenie w zakresie podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku,
- 4) znajomość ustaw z zakresu wykonywanych zadań na stanowisku, w tym, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o swobodzie działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) znajomość obsługi komputera- w tym umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft

Office, a także systemem e-obiegu dokumentów,

- 6) umiejętność pracy w zespole, opanowanie oraz umiejętność pracy z klientami,
- 7) umiejętność organizacji pracy, planowania zadań i ustalania priorytetów, otwartość, kreatywność i energiczność,
- 8) samodzielność i zaangażowanie w wykonywaną pracę.

II. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Inspektora/podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego należeć będzie w szczególności:

- 1) obsługa dziennika podawczego w tym m.in. prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej, wychodzącej, rejestru wpływu faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych; rozdzielanie korespondencji pomiędzy poszczególne stanowiska,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) obsługa klientów m.in. poprzez udzielanie informacji o funkcjonowaniu i strukturze Urzędu Gminy oraz właściwych jednostek organizacyjnych gminy, kierowanie do odpowiednich wydziałów,
- 4) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu (zmiany, wykreślenia, zawieszenia, wznowienia, wniosków ZUS-owskich) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i przesyłanie wniosków do CEIDG,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu współpracy z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
- 8) przygotowanie, opracowanie i wdrażanie programów polityki zdrowotnej,
- 9) obsługa administracyjna Rady Społecznej Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Jaworzu,
- 10) opracowywanie planu przygotowania służby zdrowia do realizacji zadań obronnych we współpracy z pracownikiem ds. obronności,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń oraz uchwał zgodnie z zakresem obowiązków.

III. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- poświadczenie posiadania stażu pracy (np. kserokopia świadectwa pracy, zaświadczenie o bieżącym zatrudnieniu),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności – według uznania kandydata,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w pozycji siedzącej wykonywana w siedzibie Urzędu w warunkach stresogennych polegająca na zbieraniu i przetwarzaniu informacji. Wymagająca dyspozycyjności, może wystąpić potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą Urzędu – delegacja służbowa lub praca w terenie.

Stanowisko pracy znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu administracyjno-biurowym (brak windy). Oświetlane światłem dziennym i elektrycznym. Wyposażone w komputer z monitorem ekranowym (praca pow. 4 godzin dziennie) i inne urządzenia biurowe.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia:

W miesiącu kwietniu br. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jaworze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Gminy Jaworze (pokój Nr 001 – parter) lub przesać pocztą w terminie **do dnia 18 czerwca 2021 r.** na adres: Urząd Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82, w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Inspektora/Podinspektora w Wydziale Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego” oraz wskazaniem danych kandydata (imię, nazwisko, adres). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje

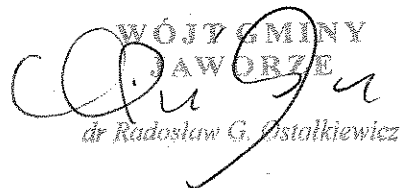
Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jaworze działa dwuetapowo:

- a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
- b. II etap – przeprowadzenie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

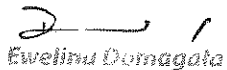
Kandydaci o dopuszczeniu do drugiego etapu naboru oraz terminie i miejscu przeprowadzenia testu i/lub rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W celu umożliwienia weryfikacji prawdziwości dokumentów, które złożono w kopii, kandydat zobowiązany jest do okazania oryginałów tych dokumentów na żądanie Komisji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jaworze oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

WÓJTA GMINY
JAWORZE

dr Radosław G. Zastalkiewicz

SEKRETARZ GMINY


Ewelina Domagala

NACZELNIK

WYDZIAŁ REKRUTACYJNY
URZĘDU GMINY JAWORZE


Anna Jalka

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informujemy - zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jaworze, którego siedziba mieści się w Urzędzie Gminy Jaworze, 43-384 Jaworze, ul. Zdrojowa 82.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) pod adresem poczty elektronicznej: murbas@jaworze.pl,
- 2) pod nr telefonu: (+48) 33 828 66 13
- 3) pisemnie na adres Urząd Gminy Jaworze, ul. Zdrojowa 82, 43-384 Jaworze.

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w szczególności w art. 7 i 8 ustawy o samorządzie gminnym, w celu realizacji zadań i obowiązków określonych tymi przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
2. Przetwarzanie Pani/Pana danych może być również niezbędne do ochrony Pani/Pana żywotnych interesów lub innej osoby fizycznej.
3. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
4. Mogą również wystąpić przypadki, w których zostanie Pani/Pan poproszona/y o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów wspierających nas w wypełnianiu naszych uprawnień i obowiązków oraz w świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa.
2. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) usunięcia swoich danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:
 - 1) ustawowym,
 - 2) umownym, lub
 - 3) warunkiem zawarcia umowy,do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować obowiązku ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
4. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jednak nie będzie to prowadziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą profilowane.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko, adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych w Urzędzie Gminy Jaworze.

.....
(podpis)