

Urząd Gminy Lubicz
87-162 Lubicz
ul. Toruńska 21

Konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym (stanowisko ds. informacji i obsługi interesanta) Urzędu Gminy Lubicz.

Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282 t.j. ze zm.) Wójt Gminy Lubicz ogłasza konkurs na stanowisko Podinspektora w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz.

I. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku Podinspektora

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe,
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- 6) kandydat / kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe –pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora.

- 1) podstawowe informacje o samorządzie gminy Lubicz,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość KPA,
- 4) podstawowe informacje z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do w/w ustaw, ustawy-kodeks wyborczy,
- 5) doświadczenie zawodowe w samorządzie.

III. Niezbędne umiejętności:

- 1) komunikatywność,
- 2) pozytywne podejście do klienta,
- 3) wiedza specjalistyczna,
- 4) zarządzanie informacją,

- 5) komunikacja werbalna,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
- 7) dobra organizacja pracy.

IV. Pożądane postawy etyczne i społeczne: uczciwość, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, dyskrecja, lojalność, zaangażowanie społeczne, godne reprezentowanie urzędu, okazywanie szacunku, bezstronność, tolerancja, wysoka kultura osobista.

V. Warunki pracy na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, kontakt z klientem, liczne kontakty telefoniczne.

Godziny pracy: poniedziałki, środy, czwartki w godz. od 7.15 do 15.00, wtorki - od 7.15 do 17.00, piątki od 7.00 do 14.15

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Lubicz przy ul. Toruńskiej 21, podjazd dla niepełnosprawnych na parter budynku, brak windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do urzędu.
2. Wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w urzędzie.
3. Udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy.
4. W razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu.
5. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Prowadzenie elektronicznej obsługi obiegu dokumentów w programie ASYSTENT.
7. Współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
8. Opracowywanie projektu budżetu gminy i jego realizacja w zakresie wydatków administracyjnych związanych z zakupem materiałów, urządzeń biurowych i usług świadczonych na rzecz urzędu w dziale administracja.
9. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą „Prawo Zamówień Publicznych” w zakresie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały, urządzenia biurowe itp. oraz usługami świadczonymi na rzecz urzędu, realizowanych w Referacie, w tym:

- a) merytoryczne opisywanie rachunków,
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Referatu Finansowego dokumentów związanych z zaangażowaniem budżetu, prowadzenie rejestru wydatków zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień publicznych (CPV) - podawanie niezbędnych danych do centralnego ustalenia wartości udzielonych zamówień publicznych - ścisła współpraca w tym zakresie z koordynatorem ds. zamówień publicznych,
10. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności profilaktyki zdrowia na terenie gminy Lubicz.

VII. W październiku 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- a) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- b) list motywacyjny;
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- d) kopie świadectw pracy;
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- f) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) klauzula o treści „, Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w zgłoszeniu dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781 t.j.)”;
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w pktcie VII jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Kandydat, który zamierza skorzystać z niniejszego uprawnienia obowiązany jest złożyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dot. zdrowia, o treści:

”Wyrażam zgodę, zgodnie z art.9 ust.2 lit. 1 RODO, na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 2 grudnia 2019r.** w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Lubicz (pokój nr 9), w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją:

” Konkurs na stanowisko Podinspektora (stanowisko ds. informacji i obsługi interesanta) w Referacie Organizacyjnym”. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:
2. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@lubicz.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

