

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz.

Wójt Gminy Domaradz

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Domaradz
36-230 Domaradz, Domaradz 345

II. Nazwa stanowiska:

Podinspektor ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych.

III. Wymagania kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz.289 z późn. zm.).
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek prawo, administracja publiczna, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie.
- 7) minimum trzyletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w urzędach administracji publicznej, poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę.

2.Wymagania dodatkowe;

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawa kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3) ukończenie kursu w zakresie kompetencji inspektora ochrony danych, poświadczony certyfikatem lub zaświadczeniem.
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i programów Office, oraz urządzeń biurowych,
- 5) prawo jazdy kat B

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej sekretariatu urzędu gminy
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
3. prowadzenie dzienników ewidencyjnych przyjmowanej i wysyłanej korespondencji,
4. odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej,
5. rozliczanie opłaty pocztowej,
6. zapewnienie obsługi technicznej narad i odpraw,
7. obsługa centrali telefonicznej urzędu, oraz innych urządzeń (fax ,

kserokopiarka),

1. obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Domaradzu
2. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
3. udzielanie informacji interesantom,
4. rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie (listy

obecności, urlopy, karty pracy, harmonogramy pracy, rejestr delegacji

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz (służbowych),

1. Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych , w tym w szczególności

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów wynikających z przyjętej Polityki Ochrony Danych Osobowych.

1. Zastępstwo na stanowisku realizującym zadania w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat,
1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony o ile pracownik spełnia oczekiwania.
1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.
1. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz zarządzenia Nr 120.50.2021 Wójta Gminy Domaradz z dnia 4 listopada 2021r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Domaradzu.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzone własnoręcznym podpisem, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, i szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz.289 z późn. zm.).

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy

- Domaradz
10. Podpisane oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora, oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym, oraz o nieposzlakowanej opinii.
 11. W przypadku podania danych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie następującej treści „ Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, w szczególności danych zawartych w liście motywacyjnym, celem przeprowadzenia niniejszego postępowania” – podpisane przez kandydata.

VIII. Miejsce i termin składania dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej klauzulę „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz**”, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu w pokoju Nr 6, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, w terminie do **dnia 23 stycznia 2023 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy w Domaradzu (data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Do przeprowadzenia postępowania Wójt Gminy Domaradz powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
 1. I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych – bez udziału kandydatów.
 2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna – z udziałem kandydatów.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 7 dni po upływie terminu ich składania.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na podany adres e-mailowy, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradzu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega.
6. Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz.
7. Wójt Gminy Domaradz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
8. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Domaradzu

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Domaradz reprezentowany przez Wójta Gminy Domaradz, zwany dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres email gmina@domaradz.pl, tel.: 13 4347041. Kontakt do Inspektora danych osobowych e-mail: iod@domaradz.pl,
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru .
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22¹ jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z naborem.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji naboru, tj. nie dłużej niż 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz

9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom jedynie informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.domaradz.pl/Rekrutacja>), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz (tablica: ogłoszenia na parterze).
11. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze prowadzonym przez Urząd Gminy Domaradz. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
13. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
14. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.