

Wójt Gminy Domaradz

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 11 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345

podinspektor ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych

1.Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 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)korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3)niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4)nieposzlakowana opinia,
- 5)wykształcenie wyższe magisterskie – administracja publiczna lub prawo,
- 6)minimum 3 letni staż pracy , poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę, w tym minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej.
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw:
 - a) o ochronie danych osobowych i 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 (RODO).
 - b) o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie działania i obsługi elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP).
 - c) o dostępie do informacji publicznej
 - d) o samorządzie gminnym
 - e) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - f) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) Kodeks pracy , w szczególności dział szósty (czas pracy), dział siódmy (urlopy pracownicze), dział ósmy (uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem).

2.Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i programów Office,
- 2) umiejętność kopiowania, skanowania dokumentów, obsługi ePUAP i centrali telefonicznej,
- 2)umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania powierzonych zadań,
- 3)umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 4)komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, kreatywność, wysoki poziom kultury osobistej, odporność na stres.

3.Zakres zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej sekretariatu a w szczególności:

- prowadzenie elektronicznego dziennika podawczego korespondencji przychodzącej do Urzędu,
- wysyłanie korespondencji i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu,
- odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej i obsługa ePUAP,
- zapewnienie obsługi technicznej narad i odpraw,
- obsługa centrali telefonicznej urzędu i urzędzeń biurowych ,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- udzielanie informacji interesantom,

Rekrutacja

- rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie (listy obecności, karty pracy, harmonogramy pracy, urlopy, rejestr delegacji służbowych)

2) Zastępstwo na stanowisku archiwistki w Urzędzie.

3) Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych, w tym w szczególności:

- informowanie Administratora oraz pracowników , którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia (RODO) oraz Polityki administratora w zakresie ochrony danych osobowych,
- prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych,
- prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane i szkoleń w zakresie ochrony danych,
- aktualizowanie wewnętrznej dokumentacji z zakresu ochrony danych,
- prowadzenie rejestru czynności i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- aktualizowanie wewnętrznej dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych, oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy rozporządzenia (RODO),

4. Warunki pracy:

Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, maksymalnie na 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.

- wymiar czasu pracy : pełny etat,
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Domaradzu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w listopadzie 2019 roku przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisane odręcznie : curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
- 2) kopia dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 3) kopia świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy. (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie , że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie , w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru, przez Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/679 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, podpisane własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze - **Podinspektor ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych** „, należy składać 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 10 stycznia 2020 r. , do godziny 15,30.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradz.

8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.


Zgodnie z art.13 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) określane jako „RODO”, uprzejmie informuję, iż:

Rekrutacja

1. Administratorem danych osobowych w wyniku odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie o naborze jest Wójt Gminy Domaradz z siedzibą 36-230 Domaradz 345, tel.+ 48 13 43 47 041, e-mail: gmina@domaradz.pl
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest inspektor ochrony danych , z którym można się skontaktować w następujący sposób:
 - 1) pod adresem poczty elektronicznej : iod@domaradz.pl
 - 2) listownie na wyżej podany adres administratora danych umieszczając dopisek „Do inspektora ochrony danych”
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze referenta ds. planowania przestrzennego.
4. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest wymogiem ustawowym, a w pozostałym zakresie dobrowolnym, które zgodnie art.6 ust 1 lit a RODO wymaga od Pana/Pani jednoznacznie wyrażonej zgody.
5. Na podstawie art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wyniki ogłoszonego naboru są upublicznione na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu Gminy w Domaradzu.
6. Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe podane na potrzeby bieżącego naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze tego naboru a następnie zniszczone.
7. Dane osobowe pozostałych osób niewybranych w procesie niniejszego naboru, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być osobiście odebrane przez osoby zainteresowane , w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru w BIP. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, niż upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
9. Jednocześnie uprzejmie informuję, że osobie fizycznej, która przekaże swoje dane osobowe w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie, przysługuje zgodnie z art. 15-20 RODO, prawo: dostępu do jej danych osobowych przez okres ich przetwarzania, żądania od administratora sprostowania, usunięcia, ograniczenia, czy przetwarzania jej danych osobowych.
10. W dowolnym momencie może Pan/Pani wycofać zgodę na przetwarzanie swoich danych.
11. Zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane zostały pozyskane w wyniku odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie o naborze, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego- Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli sądzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczące narusza RODO.

Wójt Gminy
Jan Kędra

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Informacja o wynikach naboru		16.65 KB
Podmiot publikujący	URZĄD GMINY DOMARADZ	
Wytworzył	Danuta Czerwińska - Sekretarz	2019-12-30
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2019-12-30 10:22
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2020-01-17 08:11
Dodano do archiwum	Tomasz Bober - Admin	