

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów
na stanowisko ds. administracyjnych
w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las**

1. Określenie stanowiska:

- ds. administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Praca na stanowisku ds. administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym polega m.in. na prowadzeniu spraw:

- ewidencji składników mienia ruchomego,
- ewidencji przemieszczania sprzętów i wyposażenia, oraz ich likwidacji,
- odpowiedzialności materialnej pracowników,
- zaopatrzenia materiałowego i technicznego Urzędu,
- umów z operatorami telefonicznymi,
- wprowadzania faktur do systemu informatycznego,
- ewidencji pieczętek i pieczęci,
- dostarczania i odbioru przesyłek urzędowych poza drogą pocztową,
- oprawy dokumentów, ich laminowania i przycinania,
- związanych z organizacją techniczną wyborów i referendów.

3. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) 2-letni staż pracy,
- c) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) łatwość nawiązywania kontaktów międzyludzkich,
- f) dobra znajomość programów komputerowych (MS Word i Excel)
- g) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- b) wiedza z zakresu prawa samorządowego.

5. Informacja o warunkach pracy:

Praca w pełnym wymiarze etatu, w poniedziałki rozpoczęcie pracy od godz. 9.00 do 10.00, zakończenie pracy od godz. 17.00 do 18.00, po przepracowaniu 8 godzin, od wtorku do piątku rozpoczęcie pracy od godz. 7.00 do 8.00, zakończenie pracy od godz. 15.00 do 16.00, po przepracowaniu 8 godzin.

6. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy / dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- f) klauzula: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko ds. obsługi interesantów w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), oraz 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 r.). Zostałam(łem) poinformowana(y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@suchylas.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”* – opatrzona własnoręcznym podpisem,
- g) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym**”, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, w terminie do dnia 21 września 2020 r. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.suchylas.pl/ogloszenia/32/oferty-pracy/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„W przypadku nie zatrudnienia mnie w procesie naboru na stanowisko ds. administracyjnych w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Suchy Las wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia w okresie 1 roku od daty złożenia oświadczenia zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), oraz 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 r.). Zostałam(łem) poinformowana(y) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: iod@suchylas.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.”


SEKRETANZ GMINY
SUCHYLAS
mgr Joanna Nowak

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).

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 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod@suchylas.pl lub pisemnie na adres: ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las.
3. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
4. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych
 - b) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
 - c) żądania usunięcia danych, gdy:
 - dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane
 - po cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
 - d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
6. Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy, oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
10. Odbiorcami danych są podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości
i akceptuję powyższe zasady

.....