



WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1
78 - 113 Dygowo
www.dygowo.pl

tel. (0-94) 358-41-95
fax (0-94) 712-60-22
e-mail: ug@dygowo.pl

Wójt Gminy Dygowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. kancelaryjno-administracyjnych,
koordynacji świetlic oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi

I. Wymagania związane ze stanowiskiem :

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.),
- wykształcenie wyższe,
- znajomość przepisów: Ustawa o samorządzie gminnym,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

1. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów,
- rzetelność, obowiązkowość i dokładność, umiejętność pracy w zespole,
- terminowość, dyspozycyjność,
- samodzielność, inicjatywa w działaniu, kreatywność w poszukiwaniu rozwiązań,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
2. Przyjmowanie interesantów, gości i ich obsługa.
3. Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych
4. Obsługa poczty elektronicznej, e-puapu.

5. Prowadzenie dokumentacji sołectw (statuty, uchwały organów sołectwa, protokoły zebrań wiejskich).
6. Sprawowanie nadzoru nad pracownikiem obsługi w Urzędzie (sprzątaczką).
7. Prowadzenie rejestru umów, przepisów, rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
8. Zakupy artykułów niezbędnych do funkcjonowania urzędu i świetlic m.in. artykuły biurowe, środki czystości, prasa itp.
9. Prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu.
10. Współpraca w organizowaniu działalności kulturalnej i sportowej na terenie gminy.
11. Współpraca w przygotowaniu i wdrażaniu wniosków o dofinansowanie, projektów z udziałem środków pomocowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy (redagowanie artykułów prasowych, współpraca z mediami, aktualizowanie materiałów na portalach gminnych).
13. Koordynacja udostępniania bazy kulturalnej, sportowo-rekreacyjnej, mienia gminnego oraz wynajem świetlic wiejskich.
14. Planowanie i organizowanie, we współpracy z pracownikami świetlic, zajęć adresowanych do dzieci i młodzieży.
15. Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną na terenie gminy.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

- o praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
- o miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosiła mniej niż 6%.

V. Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę.
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych.
- Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku biurowego.
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym.
- Budynek nie jest wyposażony w windę.
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenia kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia):
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że nie byłam/em się skazana/m prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych
- zgoda kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia):
 - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dygowo danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu;
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. kancelaryjno-administracyjnych, koordynacji świetlic oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi”
w terminie do 16 października 2020 r.,

albo przysłać na adres:
 Urząd Gminy Dygowo
 ul. Kolejowa 1
 78-113 Dygowo
 w terminie do 16 października 2020 r. włącznie.

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Dygowo.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.dygowo.pl – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1

oraz na tablicy ogłoszeń. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 19 października 2020 r.
Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 943548565

GMINA i URZĄD GMINY DYGOWO

PROCEDURA REKRUTACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: ug@dygowo.pl, nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Dariusz Florek**, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: iod@dygowo.pl;
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
 - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
 - b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO; do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) **Pani/Pana dane osobowych pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji, a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.

7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;

8) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), w następujący sposób:

- Listownie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- Telefonicznie: (22) 531 03 00;

9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:

a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);

b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);

c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).

Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.

10) Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych

Dygowo, dn. 07.10.2020 r.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk