

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór na umowę na zastępstwo w Urzędzie Gminy w Kołbieli –

referent/inspektor na Samodzielnym stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kołbieli, 05-340 Kołbiel, ul. Szkolna 1

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) bardzo dobra znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o ochotniczych strażach pożarnych oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego w przypadku stanowiska referent;
- 7) wykształcenie wyższe w przypadku stanowiska inspektor;
- 8) posiadanie co najmniej 1-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska referent;
- 9) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska inspektor.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe o specjalności: administracja, zarządzanie kryzysowe, bezpieczeństwo publiczne;
- 2) rok w administracji publicznej lub na pokrewnych stanowiskach;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 4) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii;
- 5) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy;
- 6) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość;
- 7) wysoka kultura osobista;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego np. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy Kołbiel;
- 2) opracowanie i aktualizowanie Planu zarządzania kryzysowego Gminy;
- 3) organizowanie posiedzeń Gminnego zespołu zarządzania Kryzysowego w tym uruchamianie procedur, planów działania, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia stanów nadzwyczajnych;
- 4) realizacja zadań dotyczących gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych;

- 5) współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych;
- 6) koordynacja procesu udzielania informacji publicznej;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach w tym czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

4. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa w wymiarze 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego, konieczność poruszania się po kondygnacjach, winda;
- 4) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
- 5) praca przy urządzeniach biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);
- 3) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);
- 4) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (str. 2 kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Koźbieli);

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt.: 1 (życiorys /CV/), 2 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać podpisaną klauzulę:

„Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w treści ogłoszenia o pracę; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze – referent/inspektor na Samodzielnym Stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i ochrony danych osobowych, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Koźbieli przy ul. Szkolnej 1 lub przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mailowy: gmina@kolbiel.pl wyłącznie w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego (decyduje data wpływu do Urzędu).

Adres urzędu:

**Urząd Gminy w Koźbieli
ul. Szkolna 1
05-340 Koźbiel**

pocztą tradycyjną w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie a pocztą elektroniczną z dopiskiem w tytule:

**„Nabór na Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego
i ochrony danych osobowych – umowa na zastępstwo”.**

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 12 lutego 2024 r. do godz. 17.00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Koźbieli pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Koźbieli po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne zgodnie z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 7573992 do 96 wew. 114.

Koźbiel, dnia 5 lutego 2024 r.

Wójt Gminy
mgr Adam Budyta

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) (dalej: „RODO”), niniejszym informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Kołbiel ul. Szkolna 1, 05-340, reprezentowana przez Wójta Gminy Kołbiel.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Jolantą Molską-Jerin pod adresem email: iodo@kolbiel.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), dane niewymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1. lit a rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (zgoda).
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
 - b) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowo czy też podmiotom mogącym świadczyć inne niezbędne usługi na rzecz Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji i procesu rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) prawo uzyskania kopii danych,
 - c) prawo do sprostowania danych,
 - d) prawo do usunięcia danych,
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - f) prawo do przenoszenia danych,
 - g) prawo wycofania zgody,
 - h) wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.Skorzystanie prawa wycofania zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody i także prawo do przenoszenia danych.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.
10. Administrator informuje, iż dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu) oraz nie podlegają przekazaniu poza Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.