

Ogłoszenie
o naborze na stanowisko urzędnicze
do spraw organizacyjnych i osobowych w Urzędzie Gminy Czernica.

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw organizacyjnych i osobowych.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku do spraw organizacyjnych i osobowych należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór działań w obszarze ochrony danych osobowych w urzędzie, w tym:
 - a) informowanie administratora, pracowników urzędu i podmiotów zewnętrznych o obowiązkach i zadaniach z obszaru danych osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych w urzędzie,
 - c) współpraca oraz pełnienie punktu kontrolnego z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie m. in.:
 - a) ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
 - b) urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy,
 - c) badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 3) postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych dla osób zatrudnionych w urzędzie,
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania służby bhp na rzecz urzędu,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne.
2. Co najmniej roczny staż w administracji publicznej.
3. Znajomość praktyczna przepisów: Kodeks pracy, ustaw o: pracownikach samorządowych, samorządzie gminnym, ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenie 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego (preferowana znajomość programu kadrowo-księgowego) oraz pakietu MS Office.

III. Wymagania dodatkowe i predyspozycje osobiste:

1. Studia podyplomowe lub w trakcie w zakresie: spraw osobowych; ochrony danych osobowych.
2. Odbyte kursy i szkolenia w zakresie spraw osobowych i ochrony danych osobowych.
3. Posiadanie prawa jazdy kat. „B”.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność sprawnej organizacji pracy.
6. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

7. Umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista, umiejętności negocjacyjne.
8. Samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny z danymi do kontaktu (Tel., e-mail).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy. W przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkoły średniej, szkół wyższych, kserokopie ukończenia szkoleń i kursów.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze budynku, urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 15.00 w kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – stanowisko do spraw organizacyjnych i osobowych”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe.

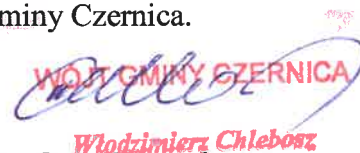
1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U. z 2018 r. poz.511, ze zm.), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy

Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 11 stycznia 2019 roku.


WŁÓDZIMIERZ CHLEBOSZ

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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 95/46/WE, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica telefon: 603 402 385

Wszelkie zapytania w sprawie przetwarzania danych osobowych należy kierować pocztą na podany powyżej adres lub pocztą elektroniczną na adres: biurorady@czernica.pl

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art.6 ust.1 lit. f ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (zgoda).

Maksymalny okres przechowywania danych: 6 miesięcy.

Państwa dane przekazujemy podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa - jednostki kontrolujące.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Informacja o prawach przysługujących Państwu w odniesieniu do danych osobowych:

- prawo żądania dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo wycofania zgody w dowolnym momencie (wycofanie zgody nie będzie wpływać na zgodność przetwarzania z prawem przetwarzania Państwa danych przed cofnięciem zgody).

Posiadają Państwo prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Przekazanie danych do państwa trzeciego – nie dotyczy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji – nie jest stosowane.

Dodatkowe informacje na temat wykorzystania i zabezpieczania Państwa danych osobowych, przysługujących uprawnień i warunków skorzystania z nich znajdują się na stronie: <http://bip.czernica.pl/pl/61833/1/klauzule-informacyjne-dot-przetwarzania-danych-osobowych.html>

Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica