OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pakosław
ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. INSPEKTOR

ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, obsługi świetlic, ochrony danych osobowych, Administrowanie środkami trwałymi w Urzędzie Gminy, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych i systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego.

2. Wymiar czasu pracy – 1 etat.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Ukończone studium podyplomowe w zakresie ochrony danych osobowych lub kursy, szkolenia z zakresu RODO, kwalifikacje inspektora ochrony danych osobowych.
7. Odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW) a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub byłe Wojskowe Służby Informacyjne.
8. Zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie *ochrony informacji niejawnych* przeprowadzone przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW) albo Służbę Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne -z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne.
9. Posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał/a przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

1.Predyspozycje osobowościowe:

a. samodzielność;
b. odpowiedzialność, rzetelność, dokładność i skrupulatność, systematyczność, umiejętność syntezy i analizy danych, umiejętność podejmowania decyzji oraz umiejętność negocjowania, dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole;
c. inicjatywa, kreatywność i zaangażowanie;

2.Umiejętności i predyspozycje zawodowe:

a. obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym: pakiet MS Office (Word, Excel);
b. znajomość ustaw i rozporządzeń o:
   - pracownikach samorządowych,

- samorządzie gminnym,
- RODO,
- informacji niejawnych,
- zarządzania kryzysowego,
- obrony cywilnej,
- spraw wojskowych,
- finansach publicznych,
- Krajowych ram interoperacyjności,
- minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
- Kodeks postępowania administracyjnego.

c. umiejętność wypełniania zadań inspektora ochrony danych osobowych, zgodnie z art. 39 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;

3.Prawo jazdy kat.B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Spraw Obronnych, Spraw Wojskowych.
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Pakosław, a na podstawie art.37 ust.3 RODO także w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, Ośrodku Kultury i Rekreacji oraz Bibliotece.
5. Sporządzanie umów za korzystanie ze świetlic wiejskich.
6. Gospodarowanie środkami trwałymi w Urzędzie Gminy-przeniesienia, likwidacja, przekazanie, oznaczenie numerami inwentarzowymi.

Szczegółowy zakres czynności zostanie przedstawiony z chwilą zatrudnienia.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy w budynku Urzędu Gminy znajduje się na piętrze do którego prowadzą schody o 17 stopniach. Budynek nie posiada windy.
2. Praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych.
3. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.
4. Zatrudnienie od 01 grudnia 2019 roku.
5. Zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin od poniedziałku do piątku.
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.
7. Konieczność odbycia służby przygotowawczej zgodnie z art. 16 ust. 2 i 3 oraz art.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VI. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pakosław, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Własnoręcznie napisany życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy, uprawnienia inspektora ochrony danych osobowych oraz pełnomocnika informacji niejawnych.
   (brak udokumentowania wykształcenia, uprawnień wyklucza udział w dalszej procedurze naboru).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
   a) nieposzlakowanej opinii;
   b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   d) zapoznaniu się z „Informacją dla kandydatów do pracy w Urzędzie o przetwarzaniu danych osobowych".
6. Kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.
7. Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

Kopie dokumentów należy potwierdzić „za zgodność z oryginałem" oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy Pakosław, ul. Kolejowa 2, 63-920 Pakosław, pokój nr 5 lub przesyłać pocztą na adres urzędu j.w., z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w Urzędzie Gminy Pakosław". Termin składania dokumentów - **do dnia 15 listopada 2019** r. **do godz. 15^{00}.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu wyznaczonego (decyduje data wpływu) lub będą nieczytelne lub nie będą zawierały wszystkich wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie. Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy pod numerem (65) 5478332.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pakosław oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy ul.Kolejowa 2, 63-920 Pakosław.

W ciągu trzech miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert. Po tym terminie oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez Notariusza za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń, poświadczeń itp.
Nie okazanie lub nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

IX. Informacja dla kandydatów do pracy w Urzędzie o przetwarzaniu 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)
informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pakosław tel. 65 54 78 332

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Pakosław możliwy jest pod adresem email iod@pakoslaw.pl.

3. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia zadań wynikających z art. 13 pkt.4 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U 2019,.poz.1282).

5. Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

8. Inne informacje - podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

WÓJT
Piotr Skrzypek