

WÓJT GMINY JASŁO
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło**
Stanowisko: **Inspektor w Referacie Organizacyjno – Społecznym i Oświaty w Urzędzie Gminy Jasło**
Liczba etatów: **1**

Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. co najmniej trzyletni staż pracy,
7. znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, ustawa o sporcie, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
8. znajomość obsługi komputera (w tym pakiet MS Office).

Wymagania dodatkowe na stanowisku inspektora

1. umiejętność skutecznego komunikowania się,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku inspektora

1. prowadzenie spraw zakresu:
 - 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) propagowania i wspierania rozwoju kultury fizycznej, współpracy z klubami sportowymi,
 - 3) ochrony zabytków, w tym prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - 4) utrzymania w należyтым stanie i ochrony cmentarzy wojennych i innych miejsc pamięci narodowej,
 - 5) promocji Gminy Jasło.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. miejsce pracy: pomieszczenie biurowe Urzędu Gminy,
3. praca samodzielna wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys,
3. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących staż pracy,
4. kserokopie świadectw/dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. oryginał kwestionariusza osobowego,
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

Oświadczenie, o którym mowa w pkt 8 powinno być zawarte w liście motywacyjnym i może brzmieć w następujący sposób:

*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 (RODO). **Wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach dla celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Organizacyjno – Społecznym i Oświaty w Urzędzie Gminy Jasło.*

Podpis osoby wyrażającej zgodę

Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem, natomiast kserokopie dołączanych dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jasło w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 13 4421121

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją:

„*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Organizacyjno – Społecznym i Oświaty w Urzędzie Gminy Jasło.*„

w Punkcie Obsługi Klienta - parter Urzędu Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło **do dnia 25 lutego 2022 r., do godz. 14.30**, bądź pocztą na adres: Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło w terminie do dnia 25 lutego 2022 r. (liczy się data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://gminajaslo.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jasło.

Dokumenty kandydatów, którzy wzięli udział w naborze będą przechowywane w Urzędzie Gminy Jasło i mogą być odbierane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

WÓJTA
Wojciech Piękos

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Jasło działający poprzez Urząd Gminy Jasło, ul. Słowackiego 4, 38-200 Jasło.
- 2) Osoby biorące udział w postępowaniu rekrutacyjnym mogą się kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Jasło inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: iod@urzad.gminajaslo.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
- 5) Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) W przypadku:
 - a. przetwarzania danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
 - b. przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszało przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, co wiąże się z wykluczeniem Pani/Pana z procesu rekrutacji. Podanie dodatkowych danych osobowych (w tym kontaktowych) na podstawie wyrażonej zgody jest dobrowolne i nie wpływa na udział w procesie rekrutacji. Jednak te dane nie będą brane pod uwagę.