

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY WODZISŁAW
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE – KIEROWNIK REFERATU
ROZWOJU W URZĘDZIE GMINY WODZISŁAW

JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA

Urząd Gminy w Wodzisławiu

ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA

Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław

WOLNE STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR

Kierownik Referatu Rozwoju

ZAKRES ZADAŃ PRZYPISANYCH DO STANOWISKA KIEROWNIKA ROZWOJU :

1. Kierowanie pracą Referatu Rozwoju,
2. Koordynacja i wykonywanie zadań należących do Referatu,
3. Nadzór na przygotowaniu projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz uchwał Rady Gminy z zakresu działania referatu,
4. Inne wskazane w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

PODSTAWA ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę

WYMIAR CZASU PRACY

Pełny etat

RODZAJ PRACY

Praca biurowa

WYMAGANIA PODSTAWOWE STAWIANE OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Wykształcenie, wyższe (preferowane kierunki studiów: ekonomia, administracja),
7. Doświadczenie zawodowe wynoszące, co najmniej 4 lata .
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu zagospodarowania i planowania przestrzennego, zamówień publicznych, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego.

WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOWI

1. Zdyscyplinowanie. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowanie zespołem pracowników, co najmniej 3 lata,
2. Umiejętność pracy z komputerem w szczególności umiejętność obsługi programów biurowych,
3. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
4. Wysoka kultura osobista,
5. Odporności na stres,
6. Umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
7. Asertywności,
8. Samodzielności, kreatywności,
9. Radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem,
10. Dyspozycyjność,
11. Odpowiedzialność,
12. Sumienność,
13. Systematyczność,
14. Kreatywność,

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzania danych osobowych kandydata zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) - w celach rekrutacyjnych,
4. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie,
5. Oświadczenie o obywatelstwie polskim,
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwo karno – skarbowe,
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku .

DOKUMENTY DODATKOWE

1. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w szczególności świadectwa pracy,
2. Dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIU OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚIŁ CO NAJMNIEJ 6 %

Nie

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

15 lutego 2019 r.; do godziny 14:00

MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław. Aplikacje złożone po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane.

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju". Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Gminy w Wodzisławiu po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy w Wodzisławiu a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju".

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

TERMIN OTWARCIA OFERT

Otwarcie aplikacji nastąpi do dnia 20 lutego 2019 r.

INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (etap I). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do II etapu (test pisemny + rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław;

Etap II naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku Kierownik Referatu Rozwoju.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko Kierownik Referatu Rozwoju będzie umieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wodzisław.

UWAGI DODATKOWE

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą:

(1) „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119,) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.

(2) „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście**”.

*- niewłaściwie skreślić

Planowany termin zatrudnienia – styczeń/luty 2019 r. (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu).

UWAGA:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „**RODO**”), **informujemy Panią/Pana** o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Wodzisławiu (ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław, Tel. (41) 38-06-118).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
 - 1) Dane osobowe uzyskane przy w związku z rekrutacją będziemy wykorzystywać w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje,
 - 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) przepis prawa (art. 22¹ § 1 kodeksu pracy) – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - b) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wskazane w pkt a) powyżej;
 - c) nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Mamy uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja.
 - 3) Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje.
 - 4) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT; podmioty te przetwarzają dane na podstawie zawartej z nami umowy i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.
 - 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
 - 6) Pan/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; informujemy, że w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (dane inne niż: imię i

nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;

- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Dodatkowe informacje na temat naboru można uzyskać w pokoju numer 19 budynku Urzędu Gminy w Wodzisławiu oraz telefonicznie pod numerem: (41) 413806118 wewnętrzny 32.

Wodzisław dnia 31 stycznia 2019 roku.

Wójt Gminy Wodzisław
- mgr Dominik Łukasik -