**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 30 grudnia 2020r.**

o naborze na wolne stanowisko w wymiarze 1/2 etatu, na czas określony, w Urzędzie Gminy Osielsko – specjalista ds. rozwoju przedsiębiorczości.

**I. Nazwa jednostki** – Urząd Gminy Osielsko

Adres: 86-031 Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55A

**II. Określenie stanowiska urzędniczego** – specjalista ds. rozwoju przedsiębiorczości (obsługi projektu: Usytuowanie na poziomie samorządów lokalnych instrumentów wsparcia dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MŚP), działających w oparciu o model wielopoziomowego zarządzania regionem REGIOGMINA, finansowanego z Narodowego Centrum Badań i Rozwoju w ramach Programu Gospostrateg).

Wymiar – ½ etatu, zatrudnienie na czas określony, tj. czas realizacji projektu REGIOGMINA (przewidywany do 10 m-cy).

**III. Wymagania niezbędne -** kandydatem na ww. stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie:
2. wyższe o kierunku administracja lub prawo albo studia wyższe o innym kierunku, jeżeli kandydat posiada także studia podyplomowe o kierunku administracja lub o kierunku związanym   
   z finansami i marketingiem w przedsiębiorstwie.
3. średnie (w tym policealne) o kierunku lub specjalności wymienionej w pkt 1lit. a i co najmniej   
   3 letni staż pracy,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
7. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
8. zgodnie z umową dotacyjną kandydat winien posiadać:
9. znajomość lokalnej gospodarki,
10. zdolności analityczne, komunikacyjne, organizacyjne,
11. znajomość obsługi komputera (min. pakiet MS Office),
12. doświadczenie zawodowe w prowadzeniu działalności gospodarczej (mile widziane).

**IV Wymagania dodatkowe**

1. znajomość projektu „Usytuowanie na poziomie samorządów lokalnych instrumentów wsparcia dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw (MŚP), działających w oparciu o model wielopoziomowego zarządzania regionem REGIOGMINA” (Projekt finansowany z Narodowego Centrum Badań   
   i Rozwoju w ramach w ramach Programu GOSPOSTRATEG, [www.regiogmina.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.regiogmina.kujawsko-pomorskie.pl) ),
2. preferowane doświadczenie związane z działalnością gospodarczą,
3. odbyte kursy i szkolenia, np. z zakresu systemów zarzadzania jakością i inne związane z zarządzaniem działalnością gospodarczą (firmą),
4. znajomość przepisów prawa niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku,   
   w szczególności ustaw:

* z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1292 ze zm.),
* z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.)   
  - w przedmiocie zadań gminy i kompetencji jej organów,
* z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256) w zakresie zasad ogólnych oraz skarg i wniosków,
* z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) - w przedmiocie obowiązków pracownika samorządowego,
* z dnia 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1429) - w zakresie przedmiotu i terminów udostępniania danych,
* oraz znajomość ogólna przepisów dot. ochrony danych osobowych w zakresie dopuszczalności przetwarzania danych, zasad powierzania innemu podmiotowi oraz obowiązkach zabezpieczania danych,

1. inne kompetencje/umiejętności: sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, a także planowania i organizowania pracy, postawa etyczna, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole oraz zarządzania informacją,
2. prawo jazdy kat. B.

**V. Zakres podstawowych zadań oraz informacja o warunkach pracy wykonywanych na stanowisku –** w opisie stanowiska stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

**VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy nie wyniósł 6%.

**VII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:**

1. list motywacyjny i CV,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl/) - formularze i druki dla kandydatów),
3. oświadczenia o: wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji ,   
   a także o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o posiadanym obywatelstwie, nieposzlakowanej opinii (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl/) - formularze i druki dla kandydatów ),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (świadectwo, dyplom dokumentujący posiadane wykształcenie),
5. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
6. kserokopie świadectw pracy,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów** - Dokumenty można składać osobiście w Urzędzie Gminy Osielsko (do skrzynki przy wejściu głównym w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 11 stycznia 2021r.** **z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko REGIOGMINA”.** O zachowaniuterminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

**IX. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania   
o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach   
i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz umowy dotacyjnej, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

**Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Osielsko, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Violetta Dąbrowska tel. 52 324 18 80, adres e-mail wybory@osielsko.pl .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Osielsku.

4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone. Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.

7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.