**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 13 stycznia 2022r.**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze 1/4 etatu w Urzędzie Gminy Osielsko –podinspektor ds. dowodów osobistych i obsługi obywateli**

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

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

**II. Określenie stanowiska urzędniczego** – podinspektor

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

1. posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

**IV Wymagania dodatkowe**

1. Co najmniej 3 letnie doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji samorządowej związanym z realizacją zadań wymienionych w opisie stanowiska.
2. Dobra znajomość ustaw niezbędnych do wypełniania obowiązków na stanowisku, w szczególności:

- ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,

- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postepowania administracyjnego,

- uchwały nr XXXVI/691/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 26 października 2016 r. w sprawie przyjęcia programu „Bydgoska Karta Seniora 60+” oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Bydgoszczy w sprawie realizacji programu ”Bydgoska Karta Seniora”.

1. Dobra znajomość obsługi sprzętu komputerowego, znajomość aplikacji Źródło w zakresie Rejestru Dowodów Osobistych oraz Rejestru Danych Kontaktowych, aplikacji CEIDG, pakietu MS Office.
2. Wymagane inne kompetencje (które będą przedmiotem oceny pracownika na tym stanowisku): sumienność, sprawność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, postawa etyczna, pozytywne podejście do obywatela, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.
3. Znajomość języka angielskiego.

**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)),
3. oświadczenie o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl)),
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomu dokumentującego posiadane wykształcenie),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
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 sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 24 stycznia 2022r. z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko urzędnicze – ds. dowodów osobistych i obsługi obywateli”.** O zachowaniu terminu 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, 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 Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana 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.