

OZF. 210.3.2024

WÓJT GMINY SIEDLCE

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

podinspektor w Wydziale Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych,
Zamówień Publicznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe - preferowany kierunek: administracja, finanse i rachunkowość,
- 6) staż pracy – minimum 1 rok,
- 7) doświadczenie zawodowe – min. 1 rok w administracji,
- 8) wiedza specjalistyczna w zakresie przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o finansach publicznych, przepisy dotyczące procedur administracyjnych,
- 9) znajomość zagadnień dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu gminnego, w tym znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) znajomość aktów prawnych: ustawa o pracownikach samorządowych; o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- 11) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 12) prawo jazdy kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej oraz pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 2) prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy

4. Warunki pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- praca w wymiarze 1/1 etatu,
- dostępność budynku: opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu gminy
<https://samorzad.gov.pl/web/gmina-siedlce/deklaracja-dostepnosci>

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys i list motywacyjny – podpisane ręcznie lub elektronicznie
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 3) kserokopia świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko ds. kontroli, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016),
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor w Wydziale Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Siedlce” należy:

– przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M. Asłanowicza 10,
08-110 Siedlce

lub

– złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter)
w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w terminie do dnia 18 czerwca 2024 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

- 2) dopuszcza się złożenie dokumentów aplikacyjnych w formie elektronicznej na adres: sekretariat@gminasiedlce.pl– tytuł emaila - Nabór na stanowisko podinspektora w Wydziale Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych

7. Urząd Gminy Siedlce jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

8. Urząd Gminy Siedlce zachęca do kandydowania osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
10. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
12. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
13. W przypadku otrzymania aplikacji kandydata z niepełnosprawnościami, wszystkie elementy rekrutacji są dostosowywane do potrzeb i w uzgodnieniu z kandydatem.
14. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce – nabór kandydatów do pracy w Urzędzie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

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

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Siedlce ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 63 277 31

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.

Kontakt: mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl

3. Dane osobowe:

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Siedlce, na podstawie przepisów prawa pracy, w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych – w stosunku do danych osobowych podanych przez Pana/Panią z własnej inicjatywy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO,
- nie będą udostępniane innym odbiorcom,
- dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, zostaną zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

4. Na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- usunięcia danych,

- przeniesienia danych,
- ograniczenie przetwarzanych danych,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodne z prawem.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski

Załączniki:

- wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie
- wzór oświadczenia (oświadczeń)