Oferta nr 6/2020

**Wójt Gminy Wiązowna**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Wydziale Administracyjnym**

**w Urzędzie Gminy Wiązowna**

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
   o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
2. wykształcenie co najmniej średnie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. znajomość topografii gminy;
5. posiadanie samochodu i prawo jazdy kat.B.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku to m.in.:**

1. doręczanie przesyłek zwykłych oraz poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, których nadawcą jest Urząd Gminy Wiązowna;
2. rozliczanie się z otrzymanej do doręczenia korespondencji;
3. drobne prace konserwatorskie oraz naprawy sprzętu i urządzeń.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony, a następnie na czas nieokreślony;
2. praca związana z kontaktem z mieszkańcami gminy, przedsiębiorcami oraz instytucjami zewnętrznymi.

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - (druk do pobrania);
2. oświadczenie - (druk do pobrania):
   1. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko,
   2. zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych niewymaganych przepisami Kodeksu pracy i innymi przepisami prawa na potrzeby realizacji procesu rekrutacji,
   3. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   4. o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
   5. dotyczące zniszczenia dokumentów po naborze na wolne stanowisko pracy   
      w Urzędzie Gminy Wiązowna;
3. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
4. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach objętych naborem;
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów niezbędnych do określenia stażu pracy (oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia);
6. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
7. dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

***Uwaga !***

*Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane. Złożone kopie dokumentów powinny posiadać osobiste potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonane przez osobę składającą ofertę.*

**Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone, jeżeli zostały złożone   
w zamkniętej kopercie lub przesłane listem poleconym, w terminie **do dnia 15.01.2021 r., do godz. 12.00** na adres: Urząd Gminy Wiązowna, 05 - 462 Wiązowna, ul. Lubelska 59 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), z dopiskiem na kopercie: **Nabór na wolne stanowisko pracy – oferta 6/2020.**

**Postępowanie konkursowe:**

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu postępowania konkursowego uczestnicy zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Rekrutacja na stanowisko będzie złożona z etapów:

- wstępna, formalna selekcja dokumentów aplikacyjnych,

- rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty odrzucone (niespełniające wymogów formalnych i niezakwalifikowane do grupy   
5 najlepszych kandydatów), które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.

Pozostałe oferty zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy   
z osobą wyłonioną w drodze naboru.

**OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wiązowna z siedzibą   
   w Wiązownie ul. Lubelska 59, 05-462 Wiązowna.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: 22 512 5 856, [iod@wiazowna.pl](mailto:iod@wiazowna.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu tej rekrutacji na podstawie Kodeksu pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Administrator.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
6. do 30 dni od zakończenia naboru, jeżeli nie spełniono wymogów formalnych i nie zakwalifikowano kandydata do grupy 5 najlepszych,
7. 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli kandydat znajduje się wśród 5 najlepszych wyłonionych kandydatów.
8. Posiada Pani/Pan prawo wglądu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ochronnych danych osobowych.
10. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym Kodeksem pracy jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia tej rekrutacji, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
12. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.