

Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Lubochnia

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Lubochnia, 97-217 Lubochnia Dworska, ul. Tomaszowska 9.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
3. Do zakresu zadań na stanowisku pracy będzie należało w szczególności udzielanie pomocy w merytorycznym przygotowywaniu, prowadzeniu i realizacji spraw związanych z wypłatą dodatków węglowych, wypłatą dodatków dla gospodarstw domowych z tytułu wykorzystywania niektórych źródeł ciepła, rozpatrywaniem wniosków o preferencyjny zakup paliwa stałego.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe preferowane o kierunku administracja, prawo, ekonomia,
6. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
7. umiejętności komunikacyjne,
8. dyspozycyjność,

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

1. duża motywacja do pracy,
2. zdolność rozwiązywania problemów,
3. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
4. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
5. wysoka kultura osobista,

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Dokument CV musi być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Lubochnia na potrzeby obecnego procesu rekrutacji.*

V. Inne informacje:

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Lubochnia z napisem: „ Nabór na stanowisko pomoc administracyjna " lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Lubochnia, ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia Dworska; z napisem na kopercie „ Nabór na stanowisko pomoc administracyjna " w terminie do dnia 2 grudnia do godz. 15:30.
3. Z kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie spotkania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.informuję, iż:

-
1. 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Lubochnia, reprezentowana przez Wójta Gminy Lubochnia ul. Tomaszowska 9, 97-217 Lubochnia Dworska.
 2. 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@lubochnia.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
 3. 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna
 - 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzono rekrutację na w/w stanowisko.
 - 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
 - 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 - 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Lubochnia Dworska, 28 listopada 2022 r.