

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, ul. L. Waryńskiego 10

Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek

ogłasza nabór na stanowisko

REFERENT/PODINSPEKTOR DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie średnie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - nie dotyczy obywateli polskich,
- 7) znajomość przepisów:
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o samorządzie gminnym,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku w administracji publicznej,
- 2) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność, komunikatywność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach,
- 2) obsługa organizacyjna, kancelaryjna i administracyjna COJ,
- 3) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki młodzieży do 18 roku życia,
- 4) rozpatrywanie wniosków na dowóz niepełnosprawnych uczniów do szkół i placówek oraz koordynowanie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych,

5) przygotowywanie procedur zakupu towarów i usług na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

3a) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1/1 etatu,
- 2) praca administracyjno-biurowa w wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) praca wymagająca przemieszczania się w terenie i wewnątrz budynku urzędu,
- 4) praca w siedzibie COJ - II piętro. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy);

3b) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, staż pracy stwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu,
- 5) podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej),
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, ul. L. Waryńskiego 10 pok. 202 lub pocztą na adres COJ z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko referenta/podinspektora ds. administracyjnych” w terminie do dnia 27 marca 2019 r.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Jednostek po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a 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)”.

5. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach, w pokoju 202, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

KLAUZUA INFORACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r. informuję, że:

1. Administratorem Pania/Pana danych osobowych jest Centrum Obsługi Jednostek w Boguszowie-Gorcach z siedzibą w Boguszowie-Gorcach przy ul. L. Waryńskiego 10, w imieniu której działa p.o. Dyrektor Agnieszka Zdeb e-mail: agnieszkazdeb@boguszow-gorce.pl.
2. W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z inspektorem ochrony danych – e-mail: biurobhpwalbrzych@gmail.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach praw.

5. Ma Pani/Pan prawo do:

- a) sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- c) przenoszenia danych,
- d) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych),

6. Podanie przez Panią/Pana danych nie jest obowiązkowe ale jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.

7. Na podstawie Pańskich danych nie nastąpi zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

p.o.Dyrektor
Centrum Obsługi Jednostek
w Boguszowie-Gorcach

15.03.2019

Agnieszka Zdeb