



## BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 6 listopada 2020 r.

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu  
*/nazwa stanowiska/*  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie  
Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie  
*/miejsce w strukturze Urzędu/*

<b>Nazwa i adres jednostki:</b>	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b 27-415 Kunów
<b>Referat:</b>	Referat Organizacyjny
<b>Nazwa stanowiska pracy:</b>	Inspektor ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu w Referacie Organizacyjnym
<b>Wymiar:</b>	pełny etat
<b>Wymagania niezbędne:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;</li><li>- pełna zdolność do czynności prawnych,</li><li>- korzystanie z pełni praw publicznych,</li><li>- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li><li>- nieposzlakowana opinia,</li><li>- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,</li><li>- wykształcenie wyższe magisterskie,</li><li>- minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej,</li><li>- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,</li><li>- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office.</li></ul>

<b>Wymagania dodatkowe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bardzo dobra znajomość obsługi programu prawniczego „LEX”;</li> <li>- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność,</li> <li>- zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy referatu, umiejętność pracy w grupie, dyspozycyjność,</li> <li>- prawo jazdy kat. B.</li> </ul>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pomoc radnym w wykonywaniu ich mandatów;</li> <li>2. wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem biura rady;</li> <li>3. obsługa sesji i komisji Rady Miejskiej w Kunowie;</li> <li>4. prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami komisji i sesjami Rady Miejskiej w Kunowie;</li> <li>5. przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne w związku z zaopatrzeniem biurowym urzędu;</li> <li>6. przygotowywanie projektów umów z dostawcami i kontrola ich realizacji;</li> <li>7. rozliczanie faktur związanych z wykonanymi zamówieniami publicznymi przez Referat Organizacyjny;</li> <li>8. prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania różnego rodzaju wyborów oraz spisów powszechnych;</li> <li>9. prowadzenie spraw związanych z wyborami do jednostek pomocniczych gminy oraz pomoc administracyjna przy wypełnianiu przez nich swoich obowiązków;</li> <li>10. prowadzenie magazynu materiałów biurowych;</li> <li>11. przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego w związku z prowadzoną dokumentacją w zakresie obsługi rady i wyborów.</li> </ol>
<b>Informacja o warunkach pracy:</b>	<p>Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B.</p> <p>Praca wykonywana w zespole.</p> <p>Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.</p>
<b>Wymagane dokumenty:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- życiorys (CV),</li> <li>- list motywacyjny,</li> <li>- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,</li> <li>- oryginał kwestionariusza osobowego,</li> <li>- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego<sup>1</sup>,</li> <li>- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,</li> <li>- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>- zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)<sup>1</sup>,</li> <li>- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.</li> </ul>

<sup>1</sup> dotyczy cudzoziemców



<p><b>Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:</b></p>	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia <b>18.11.2020 r.</b> osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:  <b>Urząd Miasta i Gminy w Kunowie</b>  <b>ul. Warszawska 45B,</b>  <b>27-415 Kunów</b>  <b>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu”.</b></p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<p><b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b></p>	<p>Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.</p>
<p><b>Informacje o wynikach naboru:</b></p>	<p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<a href="http://www.bip.kunow.pl">www.bip.kunow.pl</a>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.</p>
<p><b>Klauzula informacyjna:</b></p>	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p><b>Administrator danych</b>  <b>Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów.</b></p> <p><b>Inspektor danych osobowych</b>  U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: <a href="mailto:rodo@kunow.pl">rodo@kunow.pl</a> lub tel. 412613174.</p> <p><b>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania</b>  art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.</p> <p><b>Okres, przez który dane będą przechowywane</b>  Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjne zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.</p> <p><b>Odbiorcy danych</b>  Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:</p> <p>1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;</p>



2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

**Przekazanie danych poza EOG**

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

**Prawa osoby, której dane dotyczą**

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

**Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu**

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Informacja o dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

BUFMISTRZ  
mgr Michał Łodej

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA PRACY  
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....  
data i czytelny podpis kandydata