**OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZASTĘPSTWO**

**NA STANOWISKU URZĘDNICZYM DS. OBSŁUGI RADY GMINY**

1. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**:

Urząd Gminy w Przyłęku

Przyłęk BN

26-704 Przyłęk

Stanowisko pracy: referent ds. obsługi Rady Gminy

1. **WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW**:
2. Niezbędne wymagania dla kandydatów:
3. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Nieposzlakowana opinia,
8. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe (preferowane: administracja, prawo);
9. Znajomość przepisów niższej wymienionych ustaw:
* ustawa o samorządzie gminnym,
* Kodeks Postępowania Administracyjnego,
1. Wymagania dodatkowe:
2. Mile widziane doświadczenie w praca w organie administracji publicznej,
3. Wysoka kultura osobista,
4. Umiejętność obsługi komputera (Word, Exel) oraz urządzeń biurowych,
5. Dyspozycyjność.
6. **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

Realizacja zadań wynikających z ustaw oraz zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Przyłęku w szczególności:

1. organizowanie posiedzeń rady gminy oraz przygotowywanie i kompletowanie materiałów;
2. organizowanie posiedzeń komisji rady gminy;
3. prowadzenie publikacji i ewidencji uchwał rady gminy, przedstawianie ich wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
4. protokołowanie obrad sesji i komisji rady gminy;
5. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
6. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie;
7. obsługa organizacyjna wyborów i referendów.
8. wykonywanie innych zadań zlecony przez przełożonego.
9. **WYMAGANE DOKUMENTY:**
10. życiorys – CV,
11. list motywacyjny,
12. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
13. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**:

Urząd Gminy w Przyłęku w terminie **do dnia 12 stycznia 2024 r. do godz. 15.00.**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

 Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Przyłęk** z siedzibą: Przyłęk BN, 26-704 Przyłęk, e-mail: przylek@przylek.pl , tel. 48 677-30-16 reprezentowana przez **Wójta**.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: bodo.radom@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 §1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2018r., poz. 1260 ze zm.);

b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,

6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

7). Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)

9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

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

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 211 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.