

Kościelisko, 29.11.2021r.

Wójt Gminy kościelisko

ogłasza

nabór na wolne stanowisko urzędnicze strażnika w Straży Gminnej W Kościelisku

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

I. Stanowisko urzędnicze: strażnik

Wymiar czasu pracy- 1 etat

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie wykształcenia średniego;
- ukończone 21 lat
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej
- prawo jazdy co najmniej kat B
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- Dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: **o samorządzie gminnym, o strażach gminnych oraz ustawy prawo o ruchu drogowym.**

III. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe prawnicze, administracyjne, w zakresie bezpieczeństwa lub zarządzania kryzysowego;
- umiejętność pracy w zespole oraz skutecznej komunikacji;
- dyspozycyjność odporność na stres;
- odporność na stres;
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań ustawowych funkcjonariusza Straży Gminnej,
- 2) stosowanie procedur określonych w odpowiednich ustawach oraz przepisach wykonawczych,
- 3) egzekwowanie przestrzegania prawa,
- 4) kierowanie pojazdami służbowymi,
- 5) współdziałanie z jednostkami gminnymi, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz komórkami Urzędu Gminy Kościelisko ,
- 6) zabezpieczanie imprez kulturalnych i sportowych współorganizowanych przez Gminę,
- 7) udział w działaniach związanych z realizacją zadań gminy w obszarze zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej,
- 8) udział w działaniach pracodawcy związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowniczych,
- 9) realizowanie obowiązków pracowniczych w systemie samokształcenia.

V. Wymagane dokumenty formalne :

1. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
2. życiorys /CV/,
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),- **dokument fakultatywny**
5. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
6. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
7. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

VI. Dodatkowe informacje:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy-Kubińca 101 z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko Strażnik w Straży Gminnej w Urzędzie Gminy Kościelisko**”, w terminie do dnia 14 grudnia 2021r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

UWAGI

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- II etapem będzie test sprawdzający wiedzę.
- III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
- Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 17 grudnia 2021r.
- Zastrzegam się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego

Wójt

/-/Roman Krupa

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – e-mail: prawnicy@gminakoscielisko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)