**OGŁOSZENIE NR 2110.2.2022  
WÓJTA GMINY CHEŁMŻA  
Z DNIA 17 stycznia  2022 ROKU**

**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Chełmża ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża.

1.Stanowisko pracy:  **stanowisko ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i dowodów osobistych.**

2. Niezbędne ( obowiązkowe) wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1) obywatelstwo polskie;  
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;  
3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane

z  oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;  
4) nieposzlakowana opinia;

5) wykształcenie wyższe ( preferowane wykształcenie wyższe na kierunku administracja)

6) znajomość obsługi komputera;

7) podstawowa znajomość uregulowań z zakresu:  
     a)  ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;  
     b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.  Kodeks postępowania administracyjnego;

c) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,

d) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,

e) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,

f) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

3. Dodatkowe ( nieobowiązkowe) wymagania od kandydatów:

1) znajomość problematyki Gminy Chełmża,  
2) znajomość zasad funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją biurową,

4. Niezbędne predyspozycje osobowościowe na stanowisku: komunikatywność, dobra organizacja pracy, systematyczność.

5. Podstawowe zadania obsługiwane przez stanowisko:

1) obsługa punktu obsługi interesanta obejmująca w szczególność:

- przyjmowanie pism i wniosków oraz innych dokumentów wpływających do Urzędu Gminy,

- udzielanie klientom bieżącej informacji dot. zadań/ programów realizowanych przez Gminę Chełmża,

- wydawanie druków wniosków oraz udzielanie podstawowych informacji dot. procedury załatwiania spraw w Urzędzie Gminy,

2) rejestrowanie w elektronicznym systemie zarzadzania dokumentacją wpływających pism/faktur,

3) realizacja zadań gminy z zakresu obsługi działalności gospodarczej oraz usług hotelarskich ( w szczególności: obsługa CEIDG, współpraca z przedsiębiorcami, prowadzenie ewidencji)

4) realizacja zadań gminy w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi ( w szczególności: wydawanie zezwoleń, ustalanie opłat )

5) realizacja zadań związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

6) obsługa wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej **(zadanie okresowe),**

6) realizacja zadań związanych z wydawaniem, wymianą i utratą dowodów osobistych   
**( zadanie realizowane w ramach stanowiska dodatkowego).**

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) wymiar zatrudnienia – pełen etat,

2) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Umowa może zostać poprzedzona umową na okres próbny.

4) służba przygotowawcza,

Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym może zostać skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem pisemnym. Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, Wójt może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania  służby przygotowawczej, z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.

5) miejsce wykonywania pracy – UG Chełmża, ul. Wodna 2 ( konieczność pracy w terenie),

6) praca przy komputerze,

7) obsługa urządzeń biurowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w m-cu grudniu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chełmża w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny;

2) kwestionariusz osobowy;

3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;

4) oświadczenia o:

a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw  publicznych;

b)  braku skazania prawomocnym wyrokiem sadu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

c)  posiadaniu nieposzlakowanej  opinii,

d)  wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:

*„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Wójta Gminy Chełmża w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko ds.* **obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i dowodów osobistych** *. Jednocześnie informuję, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu  i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach”.*

5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje   
i umiejętności ( szkolenia/ kursy);

6) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ( jeśli dotyczy),

7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy).

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża  
( biuro obsługi interesanta -parter). W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

2) Ostateczny termin składania dokumentów:  **27 stycznia 2022 r. do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

3) Dokumenty należy składać  w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, dodatków mieszkaniowych i dowodów osobistych**”.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do  jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Z up. Wójta  
Ewa Pudo  
Sekretarz Gminy

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**REKRUTACJA**

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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1. Administratorem Pana/i/ danych osobowych będzie Wójt Gminy Chełmża, można się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: Urząd Gminy Chełmża, ul. Wodna 2, 87-140 Chełmża, e-mailowo: info@gminachelmza.pl telefonicznie 56 675 60 76.
2. Do kontaktów w sprawie ochrony Pana/i/ danych osobowych został powołany inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować wysyłając e-mail na adres [iod@gminachelmza.pl](mailto:iod@gminachelmza.pl),
3. Administrator będzie przetwarzał Pana/i/ dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego i na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
5. art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 101 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z

a) art. 221. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy 2

b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych2,

1. art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
2. art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Pana/i/ zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator będzie przetwarzał Pana/i/ dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli Pan/i/ wyrazi na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

1. Podanie danych:
   1. jest obowiązkowe, jeżeli Pan/i/ odmówi podania swoich danych lub przedstawi nieprawidłowe dane, Administrator nie będzie mógł zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji,
   2. jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
2. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
   1. oryginały oraz kopie dokumentów złożone w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy Pan/i/ wyrazi zgodę na udział w kolejnych naborach, dane te przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Pana/ią/ zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
   2. Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
      1. do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
      2. do przedawnienia roszczeń.
   3. w zakresie danych, gdzie Pan/i/ wyraziła zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcie zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli Pani/Pan wyraziła zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
3. Pana/i/ dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe oraz sądy, organy ścigania, podatkowe, radcowskie, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Pana/i/ danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Pana/i/ dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

1. Pana/i/ dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Pana/i/ danych może nastąpić tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Pana/i/ praw.
2. W związku z przetwarzaniem Pana/i/ danych osobowych przez Administratora przysługuje Państwu prawo do:
   1. dostępu do treści Pana/i/ danych;
   2. sprostowania swoich danych;

3) usunięcia swoich danych, jeżeli:

a) Pan/i/ wycofa swoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,

1. Pana/i/ dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
2. Pana/i/ dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
3. ograniczenia przetwarzania Pana/i/ danych;
4. cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez administratora przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/i/ także możliwość złożenia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pan/i/ uzna, iż przetwarzanie swoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.

Administrator nie będzie przekazywał dane osobowe do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

1. Pana/i/ dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

/administrator/

------------------------------------------

1. skreślić, jeśli kandydat nie ma obowiązku złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe.
2. nieprawidłowe należy skreślić.