

Dyrektor
Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Oświatowych
Gminy Inowrocław, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

stanowisko urzędnicze: **inspektor**

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie 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) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 7) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kodeksu pracy;
- 2) znajomość 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);
- 3) posiadanie zaświadczeń lub certyfikatów potwierdzających ukończenie szkoleń w zakresie RODO;
- 4) posiadanie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów, studiów podyplomowych lub kursów kwalifikacyjnych w zakresie BHP;
- 5) znajomość i umiejętność stosowania przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Karty Nauczyciela, ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o samorządzie gminnym.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 2) realizowanie zadań Inspektora RODO;
- 3) realizowanie zadań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych, w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i zestawień wynikających z zadań realizowanych na stanowisku pracy.

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) wymiar czasu pracy: **1/2 etatu** – 20 godzinny tygodniowy czas pracy;
- b) liczba wolnych stanowisk: **1**;
- c) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- d) praca w terenie – przemieszczanie się do różnych jednostek działających na terenie gminy;
- e) miejsce pracy – I piętro w budynku bez windy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CUO, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – CV.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i wymagane kwalifikacje.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Numer telefonu kontaktowego kandydata.
10. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy aplikujących w ramach realizowanego konkursu rekrutacyjnego.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.
12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku podczas rekrutacji (jeżeli w CV będzie zdjęcie).
- 13.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor**” w siedzibie Centrum Usług

Oświatowych Gminy Inowrocław, Sławęcinek 12, 88-110 Sławęcinek lub drogą pocztową, w terminie do 15 grudnia 2023 r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do siedziby CUO powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

O terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.inowroclaw.eu>, <https://cuo-gm-inowroclaw.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> oraz na tablicy informacyjnej Centrum Usług Oświatowych Gminy Inowrocław.

DYREKTOR
Centrum Usług Oświatowych
Gminy Inowrocław
mgr Aleksandra Tabaczyńska

Sławęcinek, 1 grudnia 2023 r.

