

# **Ogłoszenie WÓJTA GMINY DOMARADZ o konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Domaradzu, Domaradz 349, 36-230 Domaradz od dnia 1 września 2023 roku.**

## **I. Organ prowadzący szkołę:**

Gmina Domaradz

## **II. Nazwa i adres publicznej szkoły, której dotyczy konkurs:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Domaradzu, Domaradz 349, 36-230 Domaradz

## **III. Wymagania wobec kandydatów:**

Do konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora publicznej szkoły podstawowej może przystąpić osoba, która spełnia wymagania wynikające z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz.1449).

### **1. Stanowisko dyrektora publicznej szkoły podstawowej może zajmować nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny, oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym przedszkolu, szkole lub placówce;
- 2) ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie lub studia podyplomowe, z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli;
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
- 4) uzyskał:
  - a) co najmniej bardzo dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich pięciu lat pracy albo,
  - b) w przypadku nauczyciela akademickiego - pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w uczelni,- przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora albo przed powierzeniem stanowiska dyrektora w przypadku, o którym mowa w art. 63 ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, jeżeli nie przeprowadzono konkursu, i w przypadku, o którym mowa art. 63 ust. 12 tej ustawy;

- 5) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 6) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4), a w przypadku nauczyciela akademickiego - karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 i 619), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
- 8) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- 10) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ((Dz. U. z 2021 r. poz. 289);
- 11) w przypadku cudzoziemca - posiada znajomość języka polskiego poświadczoną na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672), ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, na kierunku filologia polska, lub jest tłumaczem przysięgłym języka polskiego.

**2. Stanowisko dyrektora zespołu, w skład którego wchodzi publiczna szkoła podstawowa i publiczne przedszkole albo przedszkola, z wyjątkiem zespołu, w skład którego wchodzi publiczna szkoła podstawowa specjalna lub publiczne przedszkole specjalne albo przedszkola specjalne, może zajmować również nauczyciel mianowany lub dyplomowany, który:**

- 1) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat, inżynier lub równorzędny oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w danej szkole podstawowej, oraz
- 2) spełnia wymagania określone w § 1 pkt 2-11 rozporządzenia.

**3. Stanowisko dyrektora publicznej szkoły podstawowej może zajmować osoba niebędąca nauczycielem, która spełnia łącznie następujące wymagania:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym

oraz Konfederacji Szwajcarskiej,

- 2) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister, magister inżynier lub równorzędny,
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) nie toczy się przeciwko niej postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- 5) spełnia wymagania określone w § 1 pkt 2, 5, 6, 8, 10 i 11 cytowanego wyżej rozporządzenia.

#### **IV. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

**Zgodnie z § 1 ust 2 pkt 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1428) oferta osoby przystępującej do konkursu powinna zawierać:**

- a) uzasadnienie przystąpienia do konkursu oraz koncepcję funkcjonowania i rozwoju publicznego przedszkola, publicznej szkoły lub publicznej placówki,
- b) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o:
  - stażu pracy pedagogicznej – w przypadku nauczyciela albo
  - stażu pracy dydaktycznej – w przypadku nauczyciela akademickiego, albo
  - stażu pracy, w tym stażu pracy na stanowisku kierowniczym – w przypadku osoby niebędącej nauczycielem,
- c) oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę i miejsce urodzenia,
  - obywatelstwo,
  - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- d) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, o którym mowa w lit. b:  
świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- e) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania oświatą albo świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą,
- f) w przypadku cudzoziemca – poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię:
  - dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, o którym mowa z ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2021 r. poz. 672), lub

## Rekrutacja

- dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, na kierunku filologia polska, lub
- dokumentu potwierdzającego prawo do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego języka polskiego
- g) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- h) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 289),
- k) oświadczenia o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1633) – w przypadku kandydata na dyrektora publicznej szkoły urodzonego przed dniem 1 sierpnia 1972 r.,
- l) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego – w przypadku nauczyciela,
- m) poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię karty oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego – w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego,
- n) w przypadku nauczyciela i nauczyciela akademickiego - oświadczenia, że kandydat nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 276 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz.564, z późn.zm.), lub karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.),
- o) oświadczenia, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.

**Wszystkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę "stwierdzam zgodność z oryginałem" wraz z datą składania oświadczenia.**

Na żądanie organu prowadzącego publiczną szkołę, kandydat jest zobowiązany przedstawić oryginały powyższych dokumentów.

## **V. Sposób i termin składania ofert:**

Oferty w formie pisemnej należy składać osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata i dopiskiem:

**"Konkurs na kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Domaradzu",**

w terminie do **02 lutego 2023 roku do godziny 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu do urzędu) na adres:

**Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345.**

**Oferty, które wpłyną po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.**

**VI.** Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Domaradz.

**VII.** Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.

**VIII.** O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci na stanowisko dyrektora zostaną powiadomieni pisemnie na podany na kopercie adres zwrotny, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia komisji. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku z ogłoszonym konkursem**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Domaradz z siedzibą w Domaradz 345, 36-230 Domaradz. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email [gmina@domaradz.pl](mailto:gmina@domaradz.pl) oraz telefonicznie (13) 4347041.

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez email: [iod@domaradz.pl](mailto:iod@domaradz.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

- a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze (art. 6 ust 1 lit b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) celem przeprowadzenia konkursu na dyrektorów szkół, określonych w art. 63, art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U z 2021 poz. 1762 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tych ustaw;
- b. podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

4. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w punkcie 3. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa w tym Zespół Obsługi Szkół Gminy Domaradz.

5. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (tj. państw trzecich) lub do organizacji międzynarodowych.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych powyżej, a po tym czasie przez okres archiwizacyjny wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. Osoba, której dotyczą dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia - gdy ustaną podstawy do przetwarzania danych, ograniczenia przetwarzania, jeżeli znajdą przesłanki do tych uprawnień.

Rekrutacja

8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań określonych w pkt. 3.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

**Podmiot publikujący**

**ZOSZ Domaradz**

Wytworzył

Wioleta Józefczyk - Kierownik ZOSZ 2023-01-18



Publikujący

Tomasz Bober - Admin

2023-01-18 15:12

[Rejestr zmian](#)

[XML](#)

## **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz**

### **Wójt Gminy Domaradz**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz.**

#### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Domaradz

36-230 Domaradz, Domaradz 345

#### **II. Nazwa stanowiska:**

**Podinspektor ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych.**

#### **III. Wymagania kandydatów do zatrudnienia na danym stanowisku:**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo kraju Unii Europejskiej albo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz.289 z późn. zm.).
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – kierunek prawo, administracja publiczna, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie.
- 7) minimum trzyletni staż pracy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w urzędach administracji publicznej, poświadczony świadectwem pracy lub zaświadczeniem wystawionym przez pracodawcę.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- 2) znajomość podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, a w szczególności ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawa kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

Rekrutacja

## Rekrutacja

95/46/WE ( RODO), rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 3) ukończenie kursu w zakresie kompetencji inspektora ochrony danych, poświadczony certyfikatem lub zaświadczeniem.
- 4) biegła znajomość obsługi komputera i programów Office, oraz urzędzeń biurowych,
- 5) prawo jazdy kat B

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i technicznej sekretariatu urzędu gminy
2. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
3. prowadzenie dzienników ewidencyjnych przyjmowanej i wysyłanej korespondencji,
4. odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej,
5. rozliczanie opłaty pocztowej,
6. zapewnienie obsługi technicznej narad i odpraw,
7. obsługa centrali telefonicznej urzędu, oraz innych urzędzeń (fax ,

kserokopiarka),

1. obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Domaradzu
2. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji,
3. udzielanie informacji interesantom,
4. rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie (listy

obecności, urlopy, karty pracy, harmonogramy pracy, rejestr delegacji służbowych),

1. Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych , w tym w szczególności

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Prowadzenie stosownych ewidencji i rejestrów wynikających z przyjętej Polityki Ochrony Danych Osobowych.

1. Zastępstwo na stanowisku realizującym zadania w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego.

### **V. Warunki pracy:**

1. Wymiar czasu pracy : pełny etat,

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, maksymalnie na 6

miesiący, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony o ile pracownik spełnia oczekiwania.

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, budynek bez windy, praca przy komputerze.

1. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, zgodnie z rozporządzeniem

Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 poz. 1960) oraz zarządzenia Nr 120.50.2021 Wójta Gminy Domaradz z dnia 4 listopada 2021r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Domaradzu.

### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

## Rekrutacja

## Rekrutacja

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%

### VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach, i szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
5. Kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
6. Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych. (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na w/w stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
8. Podpisane oświadczenia o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie kandydata że nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1. pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2021r. poz.289 z późn. zm.).
10. Podpisane oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku inspektora, oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym, oraz o nieposzlakowanej opinii.
11. W przypadku podania danych w szerszym zakresie niż wymagania niezbędne określone w danym ogłoszeniu wyrażają Państwo zgodę na ich przetwarzanie, w tym celu należy złożyć oświadczenie następującej treści „ Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit. a wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych dotyczących wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu oraz danych wykraczających poza zakres wymagań niezbędnych, w szczególności danych zawartych w liście motywacyjnym, celem przeprowadzenia niniejszego postępowania” – podpisane przez kandydata.

### VIII. Miejsce i termin składania dokumentów;

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej i opisanej kopercie zawierającej klauzulę „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz**”, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Domaradzu w pokoju Nr 6, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Domaradzu, 36-230 Domaradz 345, w terminie do **dnia 23 stycznia 2023 r. do godziny 12:00**. W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy w Domaradzu (data nadania nie ma znaczenia).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### IX. Informacje dodatkowe

1. Do przeprowadzenia postępowania Wójt Gminy Domaradz powoła Komisję Konkursową i określi tryb jej pracy.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach.
  1. I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych – bez udziału kandydatów.
  2. II etap – rozmowa kwalifikacyjna – z udziałem kandydatów.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych przez komisję nastąpi w terminie do 7 dni po upływie terminu ich składania.
4. O zakwalifikowaniu do II etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub na podany adres e-mailowy, o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Domaradzu.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku o które się ubiega.
6. Informacja o przebiegu i wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz.
7. Wójt Gminy Domaradz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
8. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Domaradzu




### X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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) informuję, iż:



1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Domaradz reprezentowany przez Wójta Gminy Domaradz, zwany dalej: „Administratorem”. Kontakt do Administratora: adres email [gmina@domaradz.pl](mailto:gmina@domaradz.pl), tel.: 13 4347041. Kontakt do Inspektora danych osobowych e-mail: [iod@domaradz.pl](mailto:iod@domaradz.pl),
2. Dane zbierane są dla potrzeb prowadzonego naboru .
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22<sup>1</sup> jest obowiązkowe do celów aplikowania na ww. stanowisko.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z naborem.
8. Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji naboru, tj. nie dłużej niż 3 miesiące i 14 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Po upływie 3 miesięcy, kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać złożone dokumenty w przeciągu 14 dni w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nieodebrane w terminie zostaną zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pracownika przyjętego odkłada się do akt osobowych i przechowuje zgodnie z obowiązującą kategorią archiwalną.
9. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do II etapu oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać osobiście w terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru w pokoju nr 7 w godzinach pracy Urzędu. Dokumenty nie odebrane w terminie zostaną zniszczone.
10. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom jedynie informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.domaradz.pl/Rekrutacja>), oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Domaradz (tablica: ogłoszenia na parterze).
11. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w naborze prowadzonym przez Urząd Gminy Domaradz. Ponadto przysługuje Pani/Panu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
13. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
14. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

## Załączniki:

<a href="#">ZARZĄDZENIE NR 120.1.2023 WÓJTA GMINY DOMARADZ z dnia 09 stycznia 2023r. w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy Domaradz.</a>		25.05 KB
<a href="#">Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na wolne stanowisko urzędnicze – „podinspektor ds. kancelaryjnych i ochrony danych osobowych” w Urzędzie Gminy Domaradz.</a>		13.29 KB
<a href="#">Informacja o wynikach naboru</a>		12.63 KB

### Podmiot publikujący

### Urząd Gminy Domaradz

Wytworzył	Stanisław Gierula - Sekretarz	2023-01-09	 
Publikujący	Tomasz Bober - Admin	2023-01-09 11:23	
Modyfikacja	Tomasz Bober - Admin	2023-02-01 13:38	

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum](#)

[zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)