

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1**

**Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc
ogłasza nabór na stanowisko**

Inspektor ds. Osób Niepełnosprawnych i Seniorów
wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane kierunki: pedagogika, profilaktyka zdrowia i uzależnień).
3. Minimum 5-letni staż pracy.
4. Doświadczenie na stanowisku związanym z bezpośrednią obsługą osób niepełnosprawnych i seniorów.
5. Biegła obsługa komputera.
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność.
2. Komunikatywność.
3. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych i Seniorów - wykonywanie zadań w zakresie inicjowania, koordynowania i nadzoru nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób niepełnosprawnych i seniorów w terenie miasta Boguszowa - Gorc, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) w obszarze spraw osób niepełnosprawnych:

- reprezentowanie Burmistrza Miasta w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- współpraca z instytucjami rządowymi i samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których działalność adresowana jest do osób niepełnosprawnych,
- współpraca z wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi na rzecz

- uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania,
- podejmowanie i wspieranie działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania izolacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- monitorowanie i analiza zjawisk i problemów w mieście dotyczących osób niepełnosprawnych,
- inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć i akcji informatycznych dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych,
- inicjowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją programów służących poprawie warunków życia osób niepełnosprawnych,
- utrzymywanie stałych kontaktów, konsolidacja, konsultacja i współpraca z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
- propagowanie informacji służącej poprawie życia osób niepełnosprawnych na terenie gminy,
- przedstawianie Burmistrzowi Miasta propozycji szczegółowych rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne,

2) w obszarze spraw seniorów:

- monitorowanie, diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów,
- inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do seniorów oraz monitorowanie ich realizacji / pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów,
- reagowanie na wszelkie przejawy dyskryminacji seniorów,
- doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów;
- wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi,
- podejmowanie interwencji w istotnych sprawach seniorów będących we właściwości wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu,
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów,
- informowanie o programach rządowych dla seniorów,
- propagowanie w mediach problematyki senioralnej.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie – Gorcach na parterze. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę. Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania,

- podejmowanie i wspieranie działań na rzecz pełnej integracji społecznej, aktywizacji zawodowej i przeciwdziałania izolacji społecznej osób niepełnosprawnych,
- monitorowanie i analiza zjawisk i problemów w mieście dotyczących osób niepełnosprawnych,
- inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć i akcji informatycznych dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych,
- inicjowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją programów służących poprawie warunków życia osób niepełnosprawnych,
- utrzymywanie stałych kontaktów, konsolidacja, konsultacja i współpraca z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
- propagowanie informacji służącej poprawie życia osób niepełnosprawnych na terenie gminy,
- przedstawianie Burmistrzowi Miasta propozycji szczegółowych rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne,

2) w obszarze spraw seniorów:

- monitorowanie, diagnozowanie problemów społecznych i potrzeb seniorów,
- inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do seniorów oraz monitorowanie ich realizacji / pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia seniorów,
- reagowanie na wszelkie przejawy dyskryminacji seniorów,
- doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw seniorów;
- wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi,
- podejmowanie interwencji w istotnych sprawach seniorów będących we właściwości wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu,
- współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz seniorów,
- informowanie o programach rządowych dla seniorów,
- propagowanie w mediach problematyki senioralnej.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie – Górcach na parterze. Budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę. Brak podjazdu dla wózków inwalidzkich. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie. Stały i bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1, biuro podawcze - pokój nr 005 (parter) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Inspektor - Pełnomocnik Burmistrza Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych i Seniorów” w terminie do **31 grudnia 2019 r. (włącznie) do godz. 12.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
2. kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
3. informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
4. dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
5. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informujemy, że:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, z siedzibą w Boguszowie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta. E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl

W podmiocie jest wyznaczona osoba nadzorująca przestrzeganie zasad ochrony danych – kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy zatrudnienia i wypełnienia obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy i innych ustaw.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
- b) podmioty współpracujące z Urzędem Miejskim w Boguszowie-Gorcach w zakresie świadczenia usług informatycznych, medycyny pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie podnoszenia kwalifikacji.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji lub innych przepisach prawa.

Ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach, gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego przepisów prawa,
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
- d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora – przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tym zakresie, chyba że będziemy w stanie wykazać, że są one nam niezbędne do realizacji zadania narzuconego przez powszechnie obowiązujące prawo,
- e) do przenoszenia danych,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

w celu skorzystania z praw określonych powyżej (lit. a-f) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

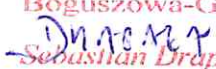
Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisu ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami, którymi kieruje się Urząd Miejski w Boguszkowie Górcach jest obligatoryjne a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpoczęcia procesu rekrutacji oraz nawiązania stosunku pracy.

Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Boguszków-Gorce, dnia 12.12.2019 r.

Z-ca Burmistrza Miasta
Boguszkowa-Gorc

Sebastian Drapala

