

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
specjalista

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych
- 2) wykształcenie wyższe tj. studia magisterskie na kierunku administracja w specjalności bezpieczeństwo wewnętrzne
- 3) doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej co najmniej 5 lat

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji w państwowych lub samorządowych jednostkach budżetowych,
- 2) znajomość obsługi programu Inwentarz i Środki Trwałe Vulcan
- 3) znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
 - b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
 - c) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.),
 - d) Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.),
 - e) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 ze zm.),
 - f) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 920),
 - g) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku: specjalista w obsługiwanych jednostek między innymi:

W zakresie ochrony danych osobowych :

Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych wynikających bezpośrednio z artykułu 39 Rozporządzenia UE 2016/679, przy czym w szczególności dotyczą one:

1. identyfikacji i aktualizacji zbiorów danych osobowych;
2. przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania jej wykonania;
3. weryfikacji klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowania niezbędnych zmian lub opracowania właściwych dokumentów i klauzul;
4. analizy stosowanych przez Zleceniodawcę techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
5. weryfikacji rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w celu prowadzenia działalności COJ w Mielcu zgodnie z art. 30 RODO;
6. prowadzenia korespondencji z organem nadzorczym ;
7. aktualizowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych;
8. prowadzenia szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych;
9. wspierania pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
10. udziału w kontrolach organu nadzorczego oraz współpracy z organem nadzorczym;
11. udziału w kontrolach prowadzonych u Pracodawcy przez innych administratorów danych;
12. prowadzenia audytów podmiotów, którym Pracodawca powierzył przetwarzanie danych osobowych;
13. pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.

W zakresie zamówień publicznych:

1. przygotowanie i prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tys. Euro dla jednolitych zamówień wg wniosków,

2. prowadzenie ewidencji zamówień w cenach netto oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień w BZP obsługiwanych jednostek,
3. co roczne tworzenie rejestrów i bieżące ewidencjonowanie udzielonych zamówień
4. prowadzenie rejestru umów zakupowych zawieranych przez COJ,
5. przygotowanie danych do wprowadzenia do BIP COJ-u,
6. stosowanie instrukcji kancelaryjnej w Bieżącej pracy,
7. bieżące archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną w COJ

W zakresie inwentaryzacji obsługiwane jednostek: bieżące wprowadzanie danych do systemu elektronicznego Inwentarza oraz Środki Trwałe Vulcan w jednostkach obsługiwanych,

1. przyjmowanie do ewidencji środków trwałych zakupionych lub otrzymanych ze wszystkich źródeł,
2. przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania do GUS F0-3
3. uzgadnianie co kwartał stanów ewidencji kont 011, 013, 091 ze stanem w księgowości oraz ze stanem w poszczególnych jednostkach obsługiwanych,
4. naliczanie amortyzacji poszczególnych środków trwałych zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
5. przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i okresowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną dla obsługiwanych jednostek
6. przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wg zarządzenia Starosty Powiatu Mieckiego w przypadku zmiany na stanowisku dyrektora jednostki
7. uczestniczenie w procesie inwentaryzacji metodą spisu z natury w jednostkach obsługiwanych,
8. przygotowanie protokołów po inwentaryzacji i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
9. odpowiedzialność za rozliczenie druków dotyczących inwentaryzacji w jednostkach,
10. przygotowanie mienia i środków trwałych jednostek obsługiwanych (kody kreskowe) do prowadzenia inwentarza tylko w formie elektronicznej,
11. obsługa kolektora danych w procesie inwentaryzacji jednostek obsługiwanych,
12. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej likwidacji środków trwałych jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. przekazanie kompletnej dokumentacji likwidacji do pracownika księgowości,
14. bieżące wyjaśnianie spraw dotyczących inwentaryzacji w jednostkach.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych
- 2) pełny wymiar czasu pracy
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Pracodawca nie podlegający obowiązkowi wpłat na PEFRON.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - podpisany odręcznie
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia)
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (zaświadczenie pracodawcy, umowa o pracę).
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych — podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 2 do ogłoszenia)
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 3 do ogłoszenia)
- 7) oświadczenie zawierające klauzulę o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - podpisaną własnoręcznie (Załącznik Nr 4 do ogłoszenia)
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody lub nie na umieszczenie w BIP imienia i nazwiska na liście kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w treści ogłoszenia — podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 5 do ogłoszenia)
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie (Załącznik Nr 6 do ogłoszenia)
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych (Załącznik Nr 7 do ogłoszenia)

Na kopercie (zaklejonej) zawierającej dokumenty aplikacyjne należy napisać: „Dotyczy naboru na stanowisko specjalista”

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, ul. Wyspiańskiego 6, pok. Nr 305 lub przesłać pocztą na adres Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec w terminie do dnia **11.12.2020 r. do godz. 14⁰⁰**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego po upływie ustalonego terminu oraz doręczone bez formy pisemnej nie będą rozpatrywane.

8. Informacje o wynikach naboru umieszczane będą na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego (<http://powiat-mielecki.bip.gov.pl>), oraz na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego w Starostwie Powiatowym w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

Mielec, 02.12.2020 r.

DYREKTOR


mgr Anna Adamczyk

.....
(dyrektor COJ)

Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO informuję się, że:

I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6.

Dane kontaktowe:

- poczta elektroniczna: kancelaria@coj.powiat-mielecki.pl

- telefon: 607 115 013

II. Inspektor Ochrony Danych

Z inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej : iodo@coj.powiat-mielecki.pl lub telefonicznie 691 165 001

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego na terenie obiektów użytkowanych przez Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego i w bezpośrednim sąsiedztwie tych obiektów poprzez monitoring wizyjny.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - a) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W celu realizacji procesu rekrutacji administrator będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli z własnej woli umieści je Pan/Pani w złożonych dokumentach aplikacyjnych i wyrazi Pan/Pani na to pisemną zgodę (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa

Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze ma charakter obligatoryjny.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożliwością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków spoczywających na Administratorze w procesie rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wybrani do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną

w drodze naboru i w tym samym czasie kandydaci mogą je osobiście odebrać. Po upływie wskazanego wyżej terminu dokumenty nie odebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

2. Dokumenty aplikacyjne składane poza terminami ogłoszonych naborów podlegają zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały zatrudnione będą przetwarzane przez okres zatrudnienia i następnie przez kolejne 10 lat.
4. Materiały pozyskane z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez okres 14 dni.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w części V ust. 2.

Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, że będziemy w stanie wykazać że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Centrum Obsługi Jednostek Powiatu Mieleckiego z siedzibą w Mielcu, przy ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mieleckiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Udostępnione są : imię i nazwisko wybranego kandydata, jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.