

Gdynia, 30.07.2019r.

Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia

ogłasza nabór: **od inspektora do specjalisty ds. pomocy publicznej w Dziale Organizacyjnym**

Wymiar etatu: 1 etat – (40 godzin tygodniowo)

Warunki pracy zgodne z obowiązującymi przepisami zawartymi w:

- Kodeksie Pracy
- Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Regulaminie Wynagradzania Pracowników PPNT Gdynia
- Regulaminie Pracy Pracowników PPNT Gdynia

Główne obowiązki:

- Udzielanie pomocy publicznej w zgodności z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz unijnego.
- Weryfikacja dokumentów przedkładanych przez zainteresowane podmioty pod kątem możliwości udzielenia pomocy publicznej.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie pomocy publicznej.
- Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej.
- Analiza i interpretacja obowiązujących przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych.

Dodatkowe zadania na stanowisku:

- Sporządzanie umów najmu oraz aneksów i ich rejestrowanie.
- Sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie statystyki w zakresie realizacji powierzonych obowiązków.

Wysztalcenie:

- Wyższe i co najmniej 2 lata stażu pracy.

Wymagania niezbędne:

- Co najmniej rok pracy na podobnym stanowisku w związku z udzielaniem/weryfikacją/raportowaniem pomocy publicznej przez dany podmiot.
- Znajomość przepisów prawa krajowego i wspólnotowego związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

Dodatkowe wymagania:

- Co najmniej rok doświadczenia zawodowego w administracji publicznej.
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą swobodną komunikację w mowie i piśmie.
- Umiejętność analitycznego myślenia oraz samodzielnego poszukiwania informacji i wyciągania wniosków.
- Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych i międzyinstytucjonalnych.
- Umiejętność pracy w zespole oraz rzetelność.
- Dobra organizacja pracy, dokładność i staranność.
- Zdolność do szybkiego uczenia się.
- Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny.
- Kopie świadectw pracy.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego o poniższej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Pomorski Park Naukowo – Technologiczny Gdynia Jednostkę Budżetową Gminy Miasta Gdyni z siedzibą przy al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu. Ponadto oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o tym, że:

1. *Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Pomorski Park Naukowo Technologiczny Gdynia, Jednostka Budżetowa Gminy Miasta Gdyni al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia, NIP 5862138302, e-mail:biuro@ppnt.pl; tel. 58 880 81 50.*
2. *Dane będą przetwarzane w następujących celach:*
 - 2.1. *w celach związanych z ubieganiem się przez Panią/Pana umowę o pracę (art. 6 ust. 1 pkt a) RODO);*
 - 2.2. *w celu ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt f) RODO.*

3. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zależny od celu w jakim zostały zebrane tj. odpowiednio przez okres:
 - 3.1. trwania rekrutacji,
 - 3.2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - 3.3. odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - 3.4. do czasu upływu terminów przedawnienia potencjalnych roszczeń.
 4. Podanie danych w dokumentach rekrutacyjnych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy u Administratora Danych Osobowych.
 5. Ma Pani/ Pan prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie. Cofnięcie zgody ponadto uniemożliwi ubieganie się przez Panią/Pana o stanowisko pracy u Administratora Danych Osobowych.
 6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty współpracujące z Administratorem na podstawie zawartych umów przy wykonywaniu czynności związanych z jego działalnością statutową, tj. podmioty świadczące następujące usługi: informatyczne, prawne, księgowo i inne usługi pomocnicze lub podmioty publiczne uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 7. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub do organizacji międzynarodowej.
 8. Na zasadach określonych przepisami o ochronie danych ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych a także prawo odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie Pan/i danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
 10. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, tel. 58 880 81 50, e-mail: biuro@ppnt.pl.
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*
 - Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
 - Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
 - Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902).
 - Kopie dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (dot. obywatelstwa polskiego lub innego w przypadku obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
 - W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

Dokumenty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście do dnia 23.08.2019 r. do godz. 16.00 na adres:
Pomorski Park Naukowo-Technologiczny Gdynia, budynek IV, pok. A5.10
al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia
z dopiskiem „Oferta pracy od inspektora do specjalisty ds. pomocy publicznej w Dziale Organizacyjnym”

Inne informacje:

- **Wymagane oświadczenia rekrutacyjne- druk do pobrania .**
- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
- Aplikacje, które wpłyną do PPNT Gdynia po określonym terminie lub zostaną złożone drogą e-mailową nie będą rozpatrywane.
- **Wszystkie oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.**
- Dokumenty można składać w PPNT Gdynia od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-16:00 (Budynek IV, piętro V, pokój A5.10).
- W marcu 2019 wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (58) 880 81 28 lub pod adresem biuro@ppnt.pl

* W przypadku zatrudnienia obowiązek doniesienia „Zapytania o udzieleniu informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości - Krajowy Rejestr Karny”

DYREKTOR
Pomorskiego Parku
Naukowo-Technologicznego Gdynia
Anna Borkowska