

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO URZĘDNICZE
DO SPRAW SIECI TECHNICZNYCH I UZBROJENIA TERENU
W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY

I. DANE PODSTAWOWE:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. **Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko do spraw sieci technicznych i uzbrojenia terenu
3. **Wymiar etatu:** cały etat

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe minimum I stopnia,
4. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
7. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane, Prawo ochrony środowiska a także innych związanych z wykonywanym zakresem.

III. WYMAGANIA DODATKOWE pożądane od kandydata:

1. umiejętność obsługi komputera (pakietu MS Office),
2. cechy charakteru: punktualność i dokładność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres i na zmiany w pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole,
3. staż pracy w administracji publicznej,
4. prawo jazdy kategorii „B” .

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. Prowadzenie spraw w zakresie programowania i prowadzenia inwestycji związanych z zaopatrzeniem wsi w media, w szczególności:
 - a. planowania zadań inwestycyjnych do budżetu w zakresie wodociągów, kanalizacji sanitarnej, oświetlenia ulicznego, niskiej emisji i innych według potrzeb,
 - b. przygotowania materiałów do realizacji inwestycji oraz wsadu merytorycznego do ogłaszania przetargów dla zadań realizowanych na stanowisku,
 - c. prac komisji przetargowych przy wyłanianiu wykonawców dla zadań realizowanych na stanowisku.
2. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania oświetlenia ulicznego w zakresie eksploatacji, modernizacji oraz prowadzenia inwestycji, w tym m.in. budowy nowych punktów świetlnych.
3. Realizowanie zadań wynikających z wydatkowania środków finansowych w ramach sołectw, m.in. prowadzenie nadzoru i kontrola realizacji przez sołtysów zadań określonych w składanych wnioskach, dokonywanie rozliczenia finansowego wydatkowanych środków, współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji wydatków, współpraca z sołtysami w zakresie realizacji wydatków.
4. Prowadzenie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi.

5. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
6. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
7. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
8. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
9. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
4. kserokopie świadectw pracy
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
8. klauzula informacyjna (RODO) – wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia
9. oświadczenie rekrutacyjne – wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Kostomłoty (w sekretariacie pok. nr 2), ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:15.

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **27 listopada 2020 r., do godz. 09:00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na zastępstwo na stanowisko do spraw sieci technicznych i uzbrojenia terenu”

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: biuro@rodostar.pl.
2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a. praca biurowa, praca w terenie
- b. praca z wykorzystaniem komputera
- c. bezpośredni kontakt z interesantami
- d. stanowisko pracy usytuowane na I piętrze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy
- e. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;
drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 713967255.

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY
JANINA GAWLIK

Kostomłoty, dnia 16 listopada 2020 r.

Oświadczenie

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez **Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty**, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: ul. Ślężna 2 55-311 Kostomłoty,.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo skontaktować, email: biuro@rodostar.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

O archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia

o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.