

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

Ogrodzieniec, dnia 17.08.2020r.

URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Referent w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mienia Gminy

Wymiar etatu: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie wyższe;
- ✓ Doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 letni staż pracy;
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);
- ✓ Prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów prawa z zakresu:

- ✓ ustawy o samorządzie gminnym;
- ✓ Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- ✓ ustawy o pracownikach samorządowych;
- ✓ ustawy Prawo zamówień publicznych;
- ✓ ustawy o drogach publicznych;
- ✓ ustawy Prawo budowlane;
- ✓ znajomość regulacji prawnych z zakresu gospodarki przestrzennej;
- ✓ znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✓ Realizowanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania budynków komunalnych ;
- ✓ Realizowanie zadań z zakresu zarządzania, administrowania i bieżącego utrzymania budynków i mienia gminnego;
- ✓ Realizowanie zadań z zakresu zarządzania, administrowania i bieżącego utrzymania dróg gminnych;
- ✓ Realizowanie zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego;
- ✓ Realizowanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenach gminnych;
- ✓ Utrzymanie zieleni w pasie drogowym, utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych i zadrzewienia, w tym realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
- ✓ Rozpatrywanie wniosków o wycinkę drzew;
- ✓ Likwidacja dzikich wysypisk;
- ✓ Prowadzenie nadzoru nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- ✓ Czynny udział w rozpatrywaniu interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Burmistrza MiG w zakresie objętym zadaniami stanowiska;
- ✓ Prowadzenie i koordynacja inwestycji związanych z ochroną wód i ochrony powietrza;
- ✓ Rozpatrywanie wniosków o udzielenie dotacji w celu ograniczenia niskiej emisji oraz likwidacji i pokryć azbestowych;
- ✓ Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach;
- ✓ Sporządzanie na żądanie przełożonych sprawozdań i analiz dotyczących spraw objętych zakresem czynności;
- ✓ Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska;
- ✓ Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej dotyczące zakresu działania stanowiska;
- ✓ Współpraca z Referatem Inwestycji i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w zakresie realizacji zadań;
- ✓ Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- ✓ Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781);
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
- 10) Oświadczenie kandydata o posiadaniu prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **28.08.2020r. godz. 14.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec pok. 17, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Referent w Referacie Gospodarki Komunalnej i Mienia Gminy”

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni pisemnie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy

Magdalena Sitek
Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy

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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity .Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informujemy, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec reprezentujący Gminę Ogrodzieniec, z siedzibą w Ogrodzieńcu, Plac Wolności 25.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Łukasza Fajferka, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) *pod adresem poczty elektronicznej:* iodo@ogrodzieniec.pl
- 2) *pisemnie na adres siedziby Administratora:* Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

- 1) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- 2) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w art.22¹ oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 3) podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, członkowie komisji konkursowej, podmioty z którymi wiąże Administratora Danych Osobowych umowy o świadczenie usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą przekazane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

- 1) Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru .

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

- 1) Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
- 2) Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wymaganym przez przepisy prawa i stanowi warunek niezbędny do uczestnictwa w postępowaniu konkursowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.