

Zarządzenie Nr 246/2021
Wójta Gminy Siemkowice
z dnia 09 sierpnia 2021r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Siemkowicach:
ds. gospodarki komunalnej
w Referacie Inwestycji Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 4 ust.1 pkt. 3, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki komunalnej w Referacie Inwestycji Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 2.

W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Przewodnicząca Komisji | - Tadeusz Ślusarek |
| 2. Członek Komisji | - Magdalena Beksa |
| 3. Członek Komisji | - Iwona Grzegorzczak - Namysłak |
| 4. Sekretarz Komisji | - Halina Warzycha |

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o konkursie, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje do czasu zakończenia procedury naboru.

WÓJT
Zofia Kotyła
Zofia Kotyła

Wójt Gminy Siemkowice
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Siemkowicach Pl. Wolności 1, 98-354 Siemkowice
– ds. gospodarki komunalnej
(Referat Inwestycji Rolnictwa i Ochrony Środowiska)

w wymiarze pełnego etatu
na czas określony, z jednoczesnym zastrzeżeniem,
że umowa na czas określony może być poprzedzona umową na okres próbny

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w strukturach administracji samorządowej na stanowisku biurowym,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) umiejętność obsługi komputera,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość przepisów prawa pracy oraz uregulowań dotyczących zadań na przedmiotowym stanowisku pracy,
- 2) umiejętność sporządzania i redagowania pism urzędowych,
- 3) umiejętność pracy zespołowej,
- 4) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, komunikatywność i dyspozycyjność,
- 5) wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie ewidencji pomocniczej mienia komunalnego gminy (grunty, budynki, lokale, środki transportu, sprzęt techniczny),

- 2) opracowywanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz przygotowywanie jego zmian,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i lokale użytkowe w tym wystawianie faktur za czynsz i opłaty,
- 4) prowadzenie ewidencji najemców, użytkowników i dzierżawców,
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków będących własnością gminy,
- 6) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń budynków mieszkalnych, użytkowych i środków transportu stanowiących mienie komunalne gminy,
- 8) współdziałanie z Referatem Finansowo - Podatków w zakresie windykacji należności,
- 9) prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym i prawidłowością eksploatacji środków transportu, sprzętu technicznego stanowiącego mienie gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji zabytków i instytucji kultury,
- 11) prowadzenie i aktualizacja planu ochrony zabytków w Gminie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją ochrony dóbr kultury i współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

Praca administracyjno – biurowa. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

Osoby przystępujące do konkursu prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
2. curriculum vitae własnoręcznie podpisane,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy (*wzór w załączniku*),
4. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
5. kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (w tym doświadczenie zawodowe w strukturach administracji samorządowej na stanowisku biurowym),
6. kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o gotowości do niezwłocznego podjęcia pracy w przypadku wyboru złożonej oferty,
10. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,

11. oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
12. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
13. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO. Oświadczenia, to mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (Uwaga: wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia).”*

Podpis kandydata do pracy

14. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
15. oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
16. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem, adresem zamieszkania oraz nr tel. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Siemkowice, pocztą elektroniczną na adres ug.siemkowice@post.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Siemkowice, Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – ds. gospodarki komunalnej, ogłoszenie o naborze nr 1/2021”**. Dokumenty składać należy w terminie do **dnia 19 sierpnia 2021r. do godz. 15⁰⁰**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po w/w terminie (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siemkowice.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia Komisji Konkursowej.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze

zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemkowice <http://www.siemkowice.biuletyn.net> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Siemkowicach.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Siemkowicach.

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.). Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) z **własnoręcznym podpisem**.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Siemkowice, z siedzibą w Siemkowicach Plac Wolności 1.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- listownie: Plac Wolności 1, 98-354 Siemkowice,
- przez adres e-mail: ug.siemkowice@post.pl,
- telefonicznie: (43) 841-72-69,
- ePUAP: /n9526flsor/skrytka

Inspektor ochrony danych.

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO¹), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Urząd Gminy będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych.

W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Siemkowicach oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Siemkowice przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu:

- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (43) 8417269. Po zakończeniu procedury naboru, osoby które nie zostały zatrudnione będą mogły odebrać swoje dokumenty aplikacyjne w godzinach pracy Urzędu Gminy w Siemkowicach.

¹Rozporządzenie 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) oraz podjętych działań.