

Zarządzenie Nr 0050.251.2018

Wójta Gminy Górzycy

z dnia 19 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg w Urzędzie Gminy w Górzycy.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art.11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260 ze zm.)

zarządza się, co następuje :

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze - ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg w Urzędzie Gminy w Górzycy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 2.1. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:
Anna Kwiek -Judycka – Przewodnicząca Komisji,
Maria Palichleb - członek komisji,
Sławomir Czapłon – członek komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górzycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
(-) Robert Stolarski

**Załącznik do Zarządzenia
Wójta Gminy Górzycy
Nr 0050.251.2018 z dnia 19.11.2018 r.**

WÓJT GMINY GÓRZYCA

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg w Urzędzie Gminy w Górzycy
adres : 69-113 Górzycy ul. 1 Maja 1**

I. Wymagania niezbędne(konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie.
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe podlegające ocenie:

- 1) preferowane wykształcenie administracyjne, ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna lub pokrewne,
- 2) znajomość przepisów prawa zwłaszcza w zakresie ustaw: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie środowiska, ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawy o drogach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 3) znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych, w tym znajomość obsługi programu „WYDRA”,
- 4) cechy osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność, rzetelność dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym :

- 1) Współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych urzędu przy organizacji przetargu w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 2) Informowanie mieszkańców o systemie gospodarki odpadami i o opłatach za gospodarowanie odpadami,
- 3) Prowadzenie bazy danych właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na podstawie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 4) Prowadzenie postępowań dotyczących wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 5) Prowadzenie sprawozdań i analiz z zakresu gospodarki odpadami oraz przyjmowanie sprawozdań od przedsiębiorców,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z rejestrem działalności regulowanej,
- 7) Wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarki odpadami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 8) Bieżący kontakt z przedsiębiorcą wykonującym usługi w zakresie zawartej umowy z ZGK (harmonogram odbioru odpadów, obsługa PSZOK, inne ustalenia wynikające z umowy) oraz bieżący kontakt z sołtysami w tym zakresie),
- 9) Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej z przedsiębiorcą,
- 10) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) Wykonywanie prac technicznych zleczanych przez stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i gospodarki przestrzennej Urzędu Gminy przy prowadzeniu procedury uchwalenia mpzp, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 12) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz opracowywanie i nadzorowanie Gminnego Regulaminu Opieki nad Zabytkami, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa oraz współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu komunikacji pasażerskiej PKS i PKP,
- 15) Przygotowanie propozycji projektu do budżetu gminy w dziedzinach wynikających z wyżej wymienionego zakresu czynności,
- 16) Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach objętych zakresem czynności,
- 17) Rozliczanie dotacji w zakresie zabytków.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) praca biurowa na stanowisku z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem;
- 2) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej;
- 3) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku;
- 4) wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie w miesiącu grudniu 2018 r.,
- 5) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
- 6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy prace na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, a pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej. Kolejna umowa o pracę może zostać zawarta na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 7) stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys opatrzone własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu ewentualnej pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu i numeru telefonu,
- 3) kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze - **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia**,
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu obywatelstwa polskiego – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia**.

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowanie przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Górzycy w Biurze Obsługi Mieszkańca (parter pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Górzycy, 69-113 Górzycza, ul.1 Maja 1 w terminie **do dnia 29 listopada 2018r. do godziny 15.00;** oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Uwagi końcowe

1. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych nie będą informowane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (gorzyca.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych lub złożyli oferty po terminie zostaną odesłane na adres wskazany w ofercie złożonej w ramach naboru.

Górzycza, dnia 19 listopada 2018 r.

Wójt

(-) Robert Stolarski

Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Górzycy.

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Górzycy:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Górzycy reprezentowane przez Wójta Gminy wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą Górzycy przy ul. 1 Maja 1, numer telefonu 95 7591211, adres e-mail: ug@gorzyca.pl.
- 2) W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony danych Osobowych Robertem Józefowiczem pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@mediagroup.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3 tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzania naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
- 6) Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e) sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
- 7) W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
- 8) W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie Pani/Panu danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w ww. procedurze naboru.

- 10) W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

Załącznik nr 2

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Górzycy - ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg , podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – **w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów** – przez administratora danych, którym będzie Urząd Gminy w Górzycy reprezentowany przez Wójta Gminy Górzycy, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy – z siedzibą w Górzycy przy ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

O Ś W I A D C Z E N I E

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze - ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg w Urzędzie Gminy w Górzycy, ul. 1 Maja 1

oświadczam, co następuje :

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadam obywatelstwo polskie,
- 4) sprawność fizyczną i psychiczną umożliwiającą wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym - ds. gospodarki odpadami, gospodarki przestrzennej i dróg.

.....
miejscowość, data

.....
podpis

