

ZW.0050.65.2020

**Zarządzenie Nr 65/2020
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 19 października 2020 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko samodzielnego referenta do spraw dróg i jednostek pomocniczych

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **samodzielnego referenta do spraw dróg i jednostek pomocniczych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, 1282).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr inż. *Edmund Ziólek*

Załączniki
do zarządzenie nr 65/2020
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 19 października 2020r

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**

II. Stanowisko: **samodzielnego referenta do spraw dróg i jednostek pomocniczych**

III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie:
 - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumienia przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: budownictwo, budownictwo drogowe lub inne techniczne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania lub
 - b) średnie budowlane (technik budownictwa) lub pokrewne.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość budowlanego procesu inwestycyjnego (budowy i remontów obiektów);
- 2) preferowane doświadczenie na stanowisku związanym z budownictwem lub z utrzymaniem dróg;
- 3) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- 4) umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
- 5) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - ustawa prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych i innych przepisów techniczno-budowlanych;
 - ustawa o drogach publicznych;
 - ustawa prawo zamówień publicznych;
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych;
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - ustawa o ochronie danych osobowych
- 6) Prawo jazdy kategorii B

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami:
 - a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg na terenie Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach publicznych gminnych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własność Gminy,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
 - e) prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji na lokalizację na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanymi z potrzebami zarządzania drogami,
 - f) ustalanie opłat oraz wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
 - g) zarządzanie drogami,
 - h) bieżące utrzymanie dróg wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
 - i) współpraca z administratorem dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez Gminę, w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg.
2. Organizacja transportu publicznego.
3. Zarządzanie infrastrukturą techniczną gminy (kontrola stanu liczników energii, weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wodociągi, kanalizację, gaz, oświetlenie, energię w budynkach gminnych, świetlicach wiejskich, strażnicach OSP i innych budynkach gminnych).
4. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
5. Realizacja małych projektów budowlanych.
6. Koordynowanie programu gazyfikacji gminy.
7. Organizacja i koordynowanie funkcjonowania kąpieliska gminnego.
8. Nadzór nad realizacją zadań ujętych w funduszach sołeckich.
9. Współpraca z radami sołeckimi i pomoc w realizacji zadań finansowanych w ramach funduszy sołeckich.
10. Współudział przy udzielaniu zamówień publicznych.
11. Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
12. Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
13. Wykonywanie innych nieobjętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa i w terenie.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

We wrześniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko samodzielnego referenta do spraw dróg i jednostek pomocniczych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta ds. dróg i jednostek pomocniczych” do dnia 30 października 2020 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. **Urząd Gminy**, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 61 29 51 011, fax: 61 62 10 890, e-mail: urząd@chrzypsko.pl

1. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
2. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
 - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
3. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**

- a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
- b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
4. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.
5. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie** art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
6. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
7. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
8. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@gIODO.gov.pl.**

Woj

mgr inż. Edmund Ziólek