

Zarządzenie Nr 86/2019
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 9 grudnia 2019 r.

ZW.0050.86.2019

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko referenta do spraw obsługi jednostek pomocniczych.

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

§1
Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **referenta do spraw obsługi 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019, 1282).

§4
Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziólek

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.**

Stanowisko: **referent do spraw obsługi jednostek pomocniczych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

II. – pełen etat

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 rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: administracja lub inne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania – staż pracy nie jest wymagany lub
 - b) średnie i co najmniej 2-letni staż .

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
- 2) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- 3) umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
- 4) znajomość ustawy o funduszu sołeckim;
- 5) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 6) Prawo jazdy kategorii B

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) 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).
- 2) Nadzór nad realizacją zadań ujętych w funduszach sołeckich.
- 3) Współpraca z radami sołeckimi i pomoc w realizacji zadań finansowanych w ramach funduszy sołeckich.
- 4) Nadzór nad przygotowaniem Sołeckich Strategii Rozwoju Wsi oraz Planów Odnowy Miejscowości.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
- 6) Koordynowanie programu Czyste Powietrze.
- 7) Przygotowywanie wniosków w ramach tzw. Małych projektów (Odnowa wsi, Pięknieje Wielkopolska Wieś, itp.) – współpraca z podinspektorem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.
- 8) Koordynowanie programu gazyfikacji gminy.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową:

- a) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
 - b) współdziałanie z Gminnymi Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi,
 - c) rozliczanie kart samochodowych kierowców samochodów strażackich,
 - d) naliczanie ryczałtów za udział w gaszeniu pożarów.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej należących do zadań gminy.
 - 11) Organizacja działalności oraz prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
 - 12) Współdziałanie przy udzielaniu zamówień publicznych.
 - 13) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
 - 14) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
 - 15) 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.

W miesiącu listopadzie 2019 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:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.
- inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 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 podinspektora do spraw księgowości analitycznej 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 referenta do spraw obsługi jednostek pomocniczych” do dnia 23 grudnia 2019 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).

W związku z rozpoczęciem obowiązywania z dniem 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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; RODO), informuję Panią/Pana, że:

- I. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie. Z Administratorem danych osobowych można skontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej pisząc na adres siedziby lub poprzez wiadomość e-mail: usc@chrzypsko.pl
- II. Dane Inspektora Ochrony Danych: Edyta Wasilewska; e-mail: usc@chrzypsko.pl

III. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:

• **Podjęmowania działań związanych z zatrudnieniem**

- a) **w przypadku prawa pracy** – podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 22¹ §1, §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz – w zakresie wykraczającym poza ww. przepisy – podstawą przetwarzania jest art. 22^{1a} §1 i §2 Kodeksu Pracy w zw. z art 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą)
- b) **w przypadku umowy cywilnoprawnej** – podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b), art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO

• **przyszłych rekrutacji** – tylko w przypadku udzielenia przez Pana/Panią dodatkowej wyraźnej zgody na uczestnictwo w przyszłych rekrutacjach – w przypadku dowolnej umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO

• **dochodzenia roszczeń względem Administratora oraz dochodzenia i ochrony przed roszczeniami Administratora** – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f), przy czym uzasadniony interes Administratora oraz Pani/Pana wynikają z innych przepisów prawa (m.in. kodeks cywilny);

IV. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak potrzebne do skutecznej realizacji celu, jakim jest przeprowadzenie procesu rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury.

V. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, gdy są niezgodne ze stanem rzeczywistym, do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach przewidzianych prawem, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą przy ul. Stawki 2 w Warszawie. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na proces rekrutacji oraz zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę może Pani/Pan odwołać w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Administratora lub mu bezpośrednio doręczonej.

VI. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z przepisami prawa, niezbędny do realizacji wskazanych celów przetwarzania. przez okres trwania rekrutacji - nie dłuższy niż 3 miesiące od licząc od dnia zakończenia rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na uczestnictwo w przyszłych rekrutacjach – najpóźniej do chwili odwołania przez Panią/Pana zgody, przy czym okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora.

VII. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora dostawcom usług HR, IT, prawnych, kurierskich, pocztowych.

VIII. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu;

IX. Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.