Złotów, dnia 16.05.2019 r.

ORK.2110.1.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Złotów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
w Urzędzie Gminy Złotów**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów

**2. Stanowisko pracy:** podinspektor ds. budownictwa, inwestycji, publicznej infrastruktury

oświetleniowej oraz mienia komunalnego

**3. Termin składania dokumentów:** 27.05.2019 r.

**4. Ilość etatów:** 1 etat

**5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar

**6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77 – 400 Złotów

**7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** czerwiec 2019 r.

**8. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

a) wykształcenie wyższe inżynier / magister, kierunek: budownictwo lub pokrewne,

b) minimum trzyletni staż pracy,

c) obywatelstwo polskie,

d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,

g) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

h) nieposzlakowana opinia,

i) znajomość regulacji prawnych: Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r., Ustawa z dnia   
6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, Ustawa z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych   
i leśnych, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

**9. Wymagania dodatkowe:**

a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

b) umiejętność pracy w zespole,

c) umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągania wniosków,

d) rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i komunikatywność,

e) wysoka kultura osobista,

f) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,

g) odporność na stres,

h) umiejętność stasowania i interpretacji przepisów prawnych.

**10. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem obiektów użyteczności publicznej, w szczególności sal wiejskich.
2. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym utrzymaniem i eksploatacją urządzeń grzewczych, wodno-kanalizacyjnych i elektrycznych w budynkach komunalnych stanowiących mienie komunalne Gminy Złotów.
3. Sporządzenie umów dotyczących wykonywania okresowej kontroli stanu technicznego oraz czyszczenia przewodów dymowych i wentylacyjnych.
4. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie oddania w dzierżawę oraz sporządzanie umów dzierżawy sieci wodociągowych oraz kanalizacyjnych wraz z infrastrukturą towarzyszącą.
5. Przy współpracy ze stanowiskiem ds. zagospodarowania przestrzennego gminy   
   i stanowiskiem ds. budownictwa przygotowanie projektu i opracowanie programu zabezpieczenia energetycznego gminy.
6. Realizacja zadań z zakresu modernizacji, wymiany i budowy oświetlenia ulicznego   
   i drogowego, zapewnienie prawidłowości eksploatacji, konserwacji i usuwania usterek oraz rozliczanie kosztów dystrybucji i zużycia energii.
7. Prowadzenie w miarę potrzeb działań mających na celu zapewnienie dostawy energii elektrycznej do nieruchomości stanowiących własność gminy.
8. Przygotowanie wskazanych inwestycji i remontów do realizacji w tym: zlecanie dokumentacji, określanie zakresu rzeczowego remontów obiektów tak w zakresie dokumentacji jak i realizacji.
9. Prowadzenie wskazanych inwestycji i remontów pod względem formalnym   
   i merytorycznym, współpraca z wykonawcami, opisywanie faktur i rachunków.
10. Prowadzenie ksiąg obiektów na budynki i budowle stanowiące własność gminy   
    z wyłączeniem dróg, mostów i przepustów.
11. Zgłaszanie potrzeb inwestycyjno - remontowych.
12. Realizacja zadań koordynatora programu „Wielkopolska Odnowa Wsi”.
13. Rozliczanie inwestycji i remontów.
14. Przygotowywanie samodzielnie lub wspólnie z wybranymi projektantami niezbędnej dokumentacji do udzielenia pozwolenia na budowę w zakresie inwestycji gminnych.
15. Udzielanie merytorycznej pomocy projektantom w zakresie uzyskiwania zgód od właścicieli gruntu na wejście z realizacją inwestycji na dany teren.
16. Udział w opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie realizacji inwestycji budowlanych i infrastrukturalnych na terenie gminy.
17. Kompletowanie dokumentacji po dokonaniu końcowego odbioru technicznego realizowanych inwestycji w celu przejęcia na stan środka trwałego do ewidencji księgowej oraz przekazywanie w dzierżawę, użyczenie lub użytkowanie do dalszej eksploatacji nowo wybudowanych inwestycji infrastruktury technicznej kanalizacyjnej, wodociągowej, telefoniczno – internetowej i gazowej ustalonym podmiotom w tym: bieżące przekazywanie wraz z niezbędną dokumentacją wybudowanych sieci wodociągowych wraz z hydroforniami oraz sieci kanalizacji sanitarnych wraz z przepompowniami i oczyszczalniami ścieków do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji Gminy Złotów Spółka z o.o.

**11. Informacja o warunkach pracy:**

a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,

b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),

c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 700 do godz. 1500,

d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,

f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,

g) bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.

**12. Wymagane dokumenty:**

a) CV – życiorys (podać aktualny numer telefonu),

b) list motywacyjny,

c) kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,

d) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

f) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

g) oświadczenie o niekaralności,

h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia

dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

i) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Złotów na

przetwarzanie danych osobowych,

j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych

osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko.

W/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, dokumenty w naborze muszą być sporządzone w języku polskim, kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Złotów   
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu wyniósł poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach   
w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów ul. Leśna 7, 77–400 Złotów, pokój nr 1 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres z dopiskiem na kopercie „ Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. budownictwa, inwestycji, publicznej infrastruktury oświetleniowej oraz mienia komunalnego ” w terminie do dnia 27.05.2019 roku. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o w/w stanowisko. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

**Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Złotów ul. Leśna 7, pokój nr 1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (67) 263-53-05 wew. 15 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Zakładce Urzędu Gminy/Nabór pracowników ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów. **Kandydaci zakwalifikowani po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów do II etapu naboru, zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie oraz przez umieszczenie wykazu osób zakwalifikowanych na stronie biuletynu – BIP   
w Zakładce Urząd Gminy/ nabór pracowników. Termin II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ustalony i podany telefonicznie.**

**Informacje dodatkowe:**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Złotów.

2. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

3. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie   
i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do

jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

6. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

7. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do

odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informacje o niekaralności.

9. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 15

Wójt Gminy Złotów

Piotr Lach

**Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………………

2. Imiona rodziców …………………………………………………………………………….

3. Data urodzenia ………………………………………………………………………………

4. Obywatelstwo ………………………………………………………………………………

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)……………………………………………

6. Wykształcenie ………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe, wraz z datą ukończenia nauki lub w przypadku jej trwania – rozpoczęcia nauki)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania ……………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym, seria ………… nr ……………………………… wydanym przez …………………………………

lub innym dowodem tożsamości ………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………… ………………………………………………

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Złotów, dnia…………………………..

.......................................................

……………………………………

…………………………………..

(Imię i nazwisko, adres)

**Oświadczenie o niekaralności**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…………………………………………..

(podpis)

Złotów, dnia………………………

.......................................................

……………………………………

…………………………………..

(Imię i nazwisko, adres)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

(podpis)

…………………………………………………..

imię i nazwisko

…………………………………………………..

miejsce zamieszkania

**ZGODA KANDYDATA**

**UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY ZŁOTÓW**

**NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Ja niżej podpisany(a) świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Złotów, dla których administratorem jest Gmina Złotów reprezentowana przez Wójta Gminy Złotów zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją   
i przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego na potrzeby prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.

Złotów, dnia ……………………………. ……………………………………………

Czytelny podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA  
 o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1-2 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 (RODO) informujemy, że

**1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Złotów,

z siedzibą przy ul. Leśnej 7, 77-400 Złotów

**2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Złotów może się Pani/Pan kontaktować z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH w następujący sposób:

* elektronicznie: [iod@gminazlotow.pl](mailto:iod@gminazlotow.pl)
* telefonicznie: 67-263-53-05 wew. 18
* pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

**3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

**4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia.

**5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, do których zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

Dokumentacja związana z postępowaniem inna niż ww. przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – 5 lat dotyczącej dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzą w zasób materiałów archiwalnych.

**6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ.**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych; sprostowania/poprawienia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania lub usunięcia swoich danych osobowych.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.**

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

**8. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym i służy realizacji celu jakim jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze, a w konsekwencji zawarcie umowy o pracę. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem podania aplikacyjnego.

**9. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

Złotów, dnia............................... Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

…......................................................................

czytelny podpis kandydata