Kościelisko, 17 kwietnia 2023 r.

**Wójt Gminy Kościelisko  
ogłasza nabór na umowę na zastępstwo w Urzędzie Gminy Kościelisko na stanowisko urzędnicze – Samodzielnego Referenta w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych, Utrzymania Dróg i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Kościelisko**

**I.     Nazwa i adres jednostki:**

        Urząd Gminy Kościelisko, ul. Nędzy Kubińca 101, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

Samodzielny referent

umowa na zastępstwo

**III.    Niezbędne wymagania od kandydatów:**

**FORMALNE**

* obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
* wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, o kierunku technicznym związanym z budownictwem, lub średnie o kierunku technicznym związanym z budownictwem lub pokrewne i minimum 2 letni staż pracy (przy wykształceniu średnim)
* umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw:
* O samorządzie gminnym,
* Kodeksu postępowania administracyjnego,
* O zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
* O drogach publicznych,
* Prawo budowlane,
* O publicznym transporcie zbiorowym,
* O transporcie drogowym,
* O utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office.

1. **Wymagania dodatkowe od kandydatów :**

* prawo jazdy kat. B.
* wysoki poziom motywacji
* samodzielność w działaniu
* umiejętność pracy w zespole

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* Przygotowywanie decyzji: zezwolenia na lokalizację   
  w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, zezwolenia na lokalizację zjazdów indywidualnych/publicznych, zajęcia pasa drogowego oraz opinii w sprawie

przebiegu dróg, uzgodnień lokalizacji obiektów i urządzeń od strony dróg;

* monitorowanie i przekazywanie informacji w sprawie stanu technicznego dróg gminnych, wewnętrznych i odwodnienia tych dróg wraz z infrastrukturą drogową na terenie Gminy oraz sporządzanie notatek służbowych w tym zakresie;

przygotowywanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;

* przyjmowanie zgłoszeń od przedsiębiorstw wodociągowo-kanalizacyjnych o zamiarze odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody;
* przygotowywanie niezbędnych opracowań, analiz i dokumentacji dla potrzeb organów statystycznych,
* przygotowanie dokumentacji dotyczącej zadań inwestycyjnych i remontów zleconych do realizacji referatowi;
* przygotowywanie informacji niezbędnych do wykonania dokumentacji projektowo – kosztorysowej, wykonawstwa robót;
* wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Kierownika Referatu.

1. **Informacja o warunkach pracy**
2. praca w Urzędzie Gminy Kościelisko w pełnym wymiarze czasu pracy
3. praca przy komputerze
4. czas pracy obejmuje godziny pracy Urzędu
5. **Wymagane dokumenty formalne :**
6. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
7. życiorys /CV/,
8. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
9. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, lub średnie i minimum 2 letni staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu), - dokument fakultatywny dla osób z wyższym wykształceniem
10. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.), - dokument fakultatywny
11. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
12. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
13. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
14. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe 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 10.05.2018 o ochronie danych osobowych ( tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2022 r. poz. 530.)*

Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy-Kubińca 101 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Umowa na zastępstwo na stanowisko samodzielnego referenta” do dnia 27.04.2023 r. do godz. 15.00

Uwaga:

**Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym ponieważ zgodnie z art.12 ust.2 zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.**

**Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę z Wójtem Gminy i Kierownikiem Wydziału.**

**Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać lub zostaną zniszczone.**

**Oferty niekompletne bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wójt Gminy może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn.**

Wójt

/-/ Roman Krupa

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej  
i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 23 400 wew. 202, e-mail: [sekretariat@gminakoscielisko.pl](mailto:sekretariat@gminakoscielisko.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 23  400 wew. 305 lub 18 20 23 465 – e-mail: [prawnicy@gminakoscielisko.pl](mailto:prawnicy@gminakoscielisko.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej  
   i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

\* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającej o zatrudnieni

4.Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju  
lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………. (nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego  
   rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania  
    pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

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

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

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z  
przepisów szczególnych

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

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