Kościelisko, 31 marca 2021 r.

**Wójt Gminy Kościelisko  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – 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. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

**II.     Stanowisko pracy:**

Samodzielny Referent w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych, Utrzymania Dróg i Gospodarki Komunalnej

Wymiar czasu pracy : 1 etat

płaca zasadnicza z przedziału 3000-3600 zł brutto miesięcznie

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

**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.
* 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. **Ocena merytoryczna kandydata**
2. Część pisemna – test jednokrotnego wyboru złożony z 20 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze tj. utrzymanie i eksploatacja dróg i wodociągów .O terminie testu kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie.
3. Część ustna z kandydatami którzy zdali test - rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie.
4. **Wymagane dokumenty formalne :**
5. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
6. życiorys /CV/,
7. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. 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
9. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),- dokument fakultatywny
10. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
11. 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”,
12. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
13. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.
14. **Dodatkowe informacje:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

1. **Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze samodzielnego referenta w referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych, Utrzymania Dróg i Gospodarki Komunalnej** **w Urzędzie Gminy Kościelisko”.**

w terminie do dnia 23 kwietnia 2021r. do godz.14.00 /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

## UWAGI

* Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
* II etapem będzie test i rozmowa kwalifikacyjna, w czasie której sprawdzana będzie wiedza kandydata z wybranych zagadnień dotyczących pracy na stanowisku.
* O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
* Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
* Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
* Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
* Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
* Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do dnia 30 marca 2021r.
* Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodą na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, ustawą z dnia 10 maja z 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

*\* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego*

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 2019 r. poz. 1282) 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) 2016/679  
z 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. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: [sekretariat@gminakoscielisko.pl](mailto:sekretariat@gminakoscielisko.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – 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 skreśli

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

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

(wskazane przez osobę ubiegającej o zatrudnienie)

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)