Kościelisko, 07.06.2023r.

**Wójt Gminy Kościelisko  
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy – inspektora   
w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych 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:**

Inspektor w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej

Wymiar czasu pracy : 1 etat

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:**

1. **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 – 3 letni staż pracy preferowane kierunki: ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, inżynieria wodna i sanitarna, zarządzanie gospodarką komunalną,
* 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:**

* predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność, dyspozycyjność
* prawo jazdy kat. B.
* wysoki poziom motywacji.

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

**Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:**

1. GOSPODARKA WODNA

* Eksploatacja i utrzymanie sieci wodociągowych oraz ujęć wody i przepompowni na terenie gminy Kościelisko.
* Prawidłowa eksploatacja sieci wodociągowej
* Zapewnienie ciągłej dostawy wody
* Utrzymywanie w prawidłowym stanie technicznym stałej gotowości urządzeń sieci
* Dokonywanie napraw i konserwacji sieci i likwidowanie awarii
* Stała kontrola sieci wodociągowej w celu zapobiegania nadmiernym wyciekom wody,
* Wykonywanie przyłączy wodociągowych na zlecenie, montaż wodomierzy
* Zabezpieczanie oraz utrzymanie w należytym stanie obiektów i urządzeń znajdujących się na sieci wodociągowej (zasuwy, hydranty, spusty)
* Dopilnowanie szybkiego usuwania awarii sieci wodociągowej
* Sporządzanie obmiarów robót
* Realizacja planów inwestycyjnych i remontów sieci wodociągowej
* Pozyskiwanie odbiorców.
* Inwentaryzacja sieci wodociągowo-kanalizacyjnej,
* Gospodarka wodomierzowa (uzupełnienie bazy, bieżące wprowadzanie zmian),
* Utrzymanie porządku i czystości w obrębie ujęć wody , przepompowni i zbiorników retencyjnych
* Przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowej, wodomierzy,
* Kontrola legalności przyłączy wodociągowych
* Sporządzanie sprawozdań dotyczących w/w zakresu,

1. UTRZYMANIE DRÓG

* Bieżące utrzymanie dróg gminnych, wewnętrznych i odwodnienia dróg wraz z infrastrukturą drogową na terenie Gminy:
* Wykonywanie powierzonych remontów dróg i oznakowania dróg w gminie
* Utrzymywanie przejezdności chodników w okresie zimowym,
* Zapewnienie obsługi sprzętowej w ramach „akcji zima”.
* Koszenie trawników, poboczy dróg utrzymanie czystości na chodnikach,
* Sporządzanie obmiarów robót drogowych i innych zleconych robót,
* Rygorystyczne przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz dopilnowanie porządku i ładu w pomieszczeniach warsztatowych i socjalnych,
* Prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników gospodarczych,
* Koordynacja i nadzór nad służbami utrzymania dróg – bieżące utrzymanie dróg gminnych (letnie i zimowe)
* Sprawdzanie merytoryczne i opisywanie faktur oraz określanie wykorzystania dokonanych zakupów w w/w zakresie.

1. GOSPODARKA MATERIAŁOWA

* Prowadzenie kartotek ilościowo- wartościowych wewnętrznego magazynu
* Prowadzenie ewidencji i rejestrów: środków i odzieży w ramach BHP
* Przygotowanie inwentaryzacji składników majątku
* Prowadzenie księgi środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych.
* Nadzór nad dokonywaniem zakupu opału, paliwa dla potrzeb Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

1. INNE

* Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy
* Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośrednich przełożonych związanych z pracą w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych Urzędu Gminy Kościelisko.

1. **Ocena merytoryczna kandydata**
2. Część pisemna – test jednokrotnego wyboru złożony z 20 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze. 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, posiadanie innych uprawnień
9. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy zaświadczenia o zatrudnieniu)- dokument fakultatywny
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.

**VIII.       Dodatkowe informacje:**

* kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko (dziennik podawczy lub sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy- Kubińca 101

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

w terminie do **23 czerwca 2023 r. do godz.12.00** /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 sprawdzający wiedzę,
* III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
* O terminie i miejscu testu oraz 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 28.06.2023 r.
* 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 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 )*

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego

*\* 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 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)