

**Wójt Gminy Wierzbno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds.
drogownictwa, oświetlenia i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy w Wierzbnie**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na ww. stanowisku - wykształcenie co najmniej średnie;
6. umiejętność obsługi komputera połączona ze znajomością programów Office, Word, Excel, Lex oraz Internetu,
7. znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań,
8. staż pracy minimum rok w urzędach administracji państwowej lub samorządowej.
9. znajomość przepisów z zakresu:
 - 1) Ustawy o drogach publicznych,
 - 2) Ustawa prawo budowlane
 - 3) Ustawa prawo wodne
 - 4) Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
 - 5) Ustawy o samorządzie gminnym
 - 6) Ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - 7) Rozporządzenia wykonawcze do w/w ustaw.

III. Wymagania dodatkowe:

1. rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i obowiązkowość, dyspozycyjność,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad i zakresu działania archiwów zakładowych,
4. zdolność analitycznego myślenia,
5. umiejętność pracy z zespołem,
6. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych, w szczególności wynikających z zakresu obowiązków stanowiska pracy.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, a w szczególności:
 - a) współpraca ze spółkami wodnymi
 - b) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych
 - c) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków
 - d) zlecenie i kontrola badań monitoringowych gminnych oczyszczalni ścieków
 - e) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków

- 2) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego i placów,
- 3) w zakresie drogownictwa:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - b) zlecanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przebiegu i zmianami kategorii dróg,
 - d) wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekania o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych i wewnętrznych,
 - e) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, wnioskowanie o oznakowanie do zarządców innych kategorii dróg, celem zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg,
 - h) współpraca z projektantami, nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową na zadania inwestycyjne w zakresie remontu lub przebudowy dróg,
 - i) sprawdzanie dokumentacji projektowej dróg pod względem prawidłowości oraz kompletności,
 - j) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 4) reglamentacja sprzedaży alkoholu, w tym wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ochroną powietrza i gospodarką energetyczną.
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Kierownika Referatu lub Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na pełen etat (40 godzin/tydzień)
2. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

VI. Stanowisko pracy:

1. Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, telefon), wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i mieszkańcami gminy Wierzbno; wychodzenie (wyjazdy) w teren.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis);
2. życiorys – curriculum vitae (CV);
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

7. w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru;
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, 5, 6, 7 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 25 sierpnia 2022 r. godz. 15³⁰** w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, 07-111 Wierzbno 90 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. drogownictwa, oświetlenia i gospodarki wodnej w Urzędzie Gminy w Wierzbnie**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny

IX. Inne informacje

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub je unieważnić w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
4. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się w procesie rekrutacji do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Emil Wasowski

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Wierzbno, reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno, tel. 25 793 44 95
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Śledziewskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iodwierzbno@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia

nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pana prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Gminę Wierzbno - administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

.....
Podpis kandydata