

Zarządzenie Nr 47/2020

Burmistrza Zawichostu z dnia 18 marca 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze tj. sekretarza Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost oraz Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) oraz Ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 374)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Osobą odpowiedzialną za dostęp do adresu urząd@zawichost.pl w celu otwarcia poczty elektronicznej i przesłanych za jej pomocą skanów dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów na stanowiska wymienione w temacie zarządzenia, jest Pani Anna Barszcz.
2. Określam procedurę postępowania w następujący sposób: po odczytaniu wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną od kandydata na dane stanowisko, zostaną wydrukowane wszystkie dołączone do wiadomości załączniki wraz z treścią wiadomości i zostaną włożone do koperty, która zostanie zaklejona i opisana tak jak jest to podane w punkcie VI ogłoszenia na dane stanowisko. Koperta zostanie oznakowana datą wpływu zgodnie z datą otrzymania poczty elektronicznej od danego kandydata.
3. W przypadku nieobecności Pani Anny Barszcz czynności te wykona Pani Marta Cichoń.
4. Nadesłane aplikacje kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego lub którzy nie zostaną wybrani na dane stanowiska, nie będą zwracane kandydatom i pozostaną w dokumentacji Urzędu Miasta i Gminy Zawichost nie dłużej niż trzy miesiące. Po upływie tego okresu zostaną komisyjnie zniszczone, chyba że kandydat zażąda wyraźnie ich zwrotu.
5. Treść ogłoszeń stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy Burmistrza Zawichostu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Kondziotka
mgr Katarzyna Kondziotka

Sk..2110.2.2020

Burmistrz Zawichostu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy
(nazwa stanowiska pracy)
w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost
ul.Żeromskiego 50
27-630 Zawichost

1. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowany kierunek prawo, administracja,
- b) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów podatkowych,
- h) znajomość obsługi komputera,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku .

2. Wymagania dodatkowe:

- a) odpowiedzialność,
- b) dyspozycyjność,
- c) rzetelność,
- d) umiejętność kierowania pracą zespołu pracowników,
- e) wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność organizacji pracy,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) prawo jazdy kat. B.

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza Zawichostu.
2. Współpraca z Radą Miejską – nadzór nad przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady.
3. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Bezpośrednie kierowanie pracą UMiG, w tym dokonywanie ocen podległych pracowników, nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom .
5. Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza.
7. Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza.
8. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, statutów sołectw.
9. Opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy oraz innych regulaminów stanowiących prawo wewnątrz zakładowe, aktów prawnych organów gminy, a także nadzór nad przygotowywaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu.
10. Opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.
11. Koordynowanie prac dotyczących wyborów: samorządowych, parlamentarnych, europejskich, prezydenckich, oraz referendum.
12. Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń pracowniczych w dziedzinie bhp i ppoż. przed dopuszczeniem ich do pracy oraz szkoleń okresowych.
13. Nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu

Akt.

14. Organizacja załatwiania skarg, wniosków i petycji obywateli.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
(Opatrzony własnoręcznym podpisem, a także klauzulą o następującej treści
„ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
Zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.
9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

IV. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy usytuowane w budynku Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, który nie jest wyposażony w windę.
2. Praca na stanowisku administracyjno- biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Stanowisko pracy wymaga współpracy z innymi pracownikami oraz

- kontaktu z interesantami.
4. Czas pracy: wymiar 1/4 etatu .
 5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia/ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost/ w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%).

VI. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie elektronicznej (skan dokumentów) na adres e-mail: urząd@zawichost.pl lub pocztą na adres

**Urząd Miasta i Gminy Zawichost
ul. Żeromskiego 50.
27-630 Zawichost**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„ Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy ”
w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia
w Biuletynie Informacji Publicznej**

VII. Informacje dodatkowe

- Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne, a także nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Zawichostu.

W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu.

W II etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu
Informacji Publicznej

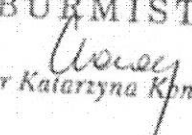
(www.bip.zawichost.pl)

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Załączniki :

- 1.Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 2.Klauzula informacyjna RODO.

Zawichost 18 marca 2020r.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kpndziolka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

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

^{*)} pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

* Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarz Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/ zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych".

.....
(miejsceowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U. UE L.2016.119.1 ze zm.) zwanym w dalszej części RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych jest Urząd Miasta i Gminy Zawichost, ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, tel. 15 836-41-15.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: IODO@zeto.lublin.pl .
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost,
- 4) Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych będą: nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) W przypadku niewybrania Pana/Pani kandydatury Pana/Pani dane osobowe przekazane w związku z procesem rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres - zgodnie z instrukcją kancelaryjną jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

Urząd Miasta i Gminy

27-630 Zawichost
ul. Żeromskiego 50
tel. /015/ 836-41-15, tel./fax 836-40-51
NIP 864-183-2418 REGON 142210077

**Sprostowanie ogłoszenia o naborze
na**

**Kierownika Referatu
Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost**

Dokonyje się sprostowania ogłoszenia o naborze na Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost w ten sposób, że pkt I podpkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku technicznym. Preferowane posiadanie uprawnień budowlanych .”

19.03.2020r.

BURMISTRZ


mgr Katarzyna Kondziolka

Sk.2110.1.2020

Burmistrz Zawichostu
ogłasza nabór
na

Kierownika Referatu
Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

I. Wymagania stawiane kandydatom

- niezbędne

1. Obywatelstwo polskie .
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej , ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku technicznym. Preferowane posiadanie uprawnień budowlanych
5. Co najmniej 10 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym bezpośrednio związanym z nadzorem nad inwestycjami gminnymi.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość zagadnień z zakresu :
 - Ustawy Prawo budowlane ,
 - Ustawy o drogach publicznych,
 - Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ,
 - Ustawy o finansach publicznych ,
 - Ustawy o samorządzie gminnym,
 - Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawy o pracownikach samorządowychoraz rozporządzeń wykonawczych do wymienionych ustaw.
8. Biegła obsługa programów komputerowych- w tym pakiet Office(Word, Excel).
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

- dodatkowe

1. Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole .
2. Umiejętność efektywnej i sprawnej organizacji pracy ,
3. Odpowiedzialność i rzetelność, odporność na stres.
4. Prawo jazdy kat. B.

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku .

1. Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
2. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, realizacją i aktualizacją strategii rozwoju gminy.
3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań i inwestycji gminnych ze środków unijnych i krajowych.
4. Zapewnienie profesjonalnej obsługi podmiotom gospodarczym zamierzającym inwestować na terenie gminy Zawichost.
5. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania gminnych planów zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń.
7. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem planu zagospodarowania przestrzennego .
8. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń.
9. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi.
10. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach określonych ustawą.
11. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
12. Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami .
16. Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających podział nieruchomości znajdujących się na terenach budowlanych.
17. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę .
18. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania przetargów.

Nadzór i współpraca przy :

1. Planowaniu zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupów inwestycyjnych.
2. Opracowywaniu programów inwestycyjnych.
3. Działaniach przygotowawczych do rozpoczęcia budowy: przygotowaniu dokumentacji budowy i projektu umowy oraz przekazaniu placu budowy i spraw

- związanych z pozwoleniem na wejście w teren.
4. Kontroli przebiegu robót, kompletowaniu dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem.
 5. Prowadzeniu we współpracy z referatem finansowym sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych.
 6. Koordynacji działań inwestorów zastępczych, udział w naradach, przetargach oraz kontrolach finansowania robót.
 7. Opiniowaniu planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych Gminy.
 8. Opracowywaniu sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych m.in. dla potrzeb promocji Gminy.
 9. Prowadzeniu ewidencji dróg gminnych.
 10. Prowadzeniu spraw utrzymania dróg gminnych.
 11. Koordynacji działań związanych z budową i modernizacją dróg gminnych.
 12. Przygotowywaniu projektów zezwoleń na zajmowanie pasa dróg gminnych
 13. Realizacji zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie Gminy.

III . Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny
2. Życiorys / CV własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
(Opatrzony własnoręcznym podpisem, oraz klauzulą „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu GKRRiOŚ w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.
Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
Zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności.
6. Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem.,
10. Pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem.

IV. Informacja o warunkach pracy.

1. Miejsce pracy usytuowane na II piętrze budynku Urzędu Miasta i Gminy Zawichost, który nie jest wyposażony w windę.
2. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych, praca wymaga wyjazdów służbowych oraz obsługi interesantów.
3. Stanowisko pracy wymaga współpracy z innymi pracownikami
4. Wymiar czasu pracy pełny tj. 1 etat.
5. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% (0%).

VI. Termin składania ofert

Wymagane dokumenty należy składać w formie elektronicznej (skan dokumentów) na adres e-mail: urząd@zawichost.pl lub pocztą na adres

**Urząd Miasta i Gminy Zawichost
ul. Żeromskiego 50
27-630 Zawichost**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem

**„Nabór na stanowisko
Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa
i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost”**

**w terminie 10 dni
od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej
www.bip.zawichost.pl**

VII. Informacje dodatkowe

- Kopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne, a także nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.
- Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Zawichostu.
W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o ich dopuszczeniu do II etapu.
W II etapie komisja przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej

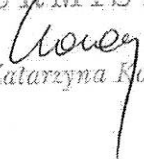
(www.bip.zawichost.pl)

oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost

Załączniki :

1. Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Klauzula informacyjna RODO.

Zawichost dn. 18.03.2020r.

BURMISTRZ

mgr Katarzyna Kondziolka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

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

^{*)} pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

* Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Ref. GKRRiOŚ w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem/ zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych".

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula Informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U. UE L.2016.119.1 ze zm.) zwanym w dalszej części RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych przetwarzanych jest Urząd Miasta i Gminy Zawichost, ul. Żeromskiego 50, 27-630 Zawichost, tel. 15 836-41-15.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: IODO@zeto.lublin.pl .
- 3) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rozwoju, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost,
- 4) Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:
 - a) art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 - b) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Odbiorcami Pana/Pani danych będą: nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa.
- 6) W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) W przypadku niewybrania Pana/Pani kandydatury Pana/Pani dane osobowe przekazane w związku z procesem rekrutacyjnym przechowywane będą przez okres - zgodnie z instrukcją kancelaryjną jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 8) Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.