

w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.

W oparciu o art. 11-13 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek w składzie:
1. Małgorzata Mysur - Przewodnicząca Komisji,
 2. Zbigniew Augustyniak - Członek,
 3. Ewa Manios - Członek.
2. Na mocy niniejszego zarządzenia upoważnia się członków komisji ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
- § 3. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, którego treść stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 7/2013 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się komisji ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK**
Artur Ławniczak

Szadek, dn. 6 kwietnia 2021 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Szadek
ogłasza nabór
na wolne stanowisko podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym**

1. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku:
 - wykształcenie wyższe (o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) lub
 - średnie (o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku) i 3-letni staż pracy,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: ochrona środowiska, zarządzania, administracja lub pokrewnym,
- 2) dobra znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, prawa ochrony środowiska, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
- 3) niezbędna wiedza i praktyka związana z problematyką na stanowisku pracy,
- 4) umiejętności organizacyjne, dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- 5) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw w zakresie realizacji programów proekologicznych na terenie Gminy i Miasta Szadek ze szczególnym uwzględnieniem programów wdrażanych przez NFOŚiGW i WFOŚiGW.
2. Prowadzenie spraw w zakresie funkcjonowania programu „Czyste Powietrze”, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego poprzez:
 - a) udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - b) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie,
 - c) wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności oraz pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania,
 - d) promocja programu wśród mieszkańców oraz pomoc w ankietowaniu w tematyce ochrony powietrza i programów pomocowych,
 - e) komunikacja z NFOŚiGW i WFOŚiGW, w tym prowadzenie sprawozdawczości i rozliczeń.
3. Przygotowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy do archiwizacji.
4. Współpraca z pracownikami referatu finansowego i gospodarczo-rolnego w ramach powierzonych zadań.

4. Informacje o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym umowa na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres trzech miesięcy i umową na czas określony jednego roku, przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: 1 lipca 2021 r.,
- 2) stanowisko: podinspektor, miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy i Miasta Szadek, wymiar czasu pracy: pełny etat,6)
- 3) wynagrodzenie określone przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) oraz Zarządzenia Nr 101/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek ze zm.
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 6) stanowisko administracyjno-biurowe, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Wymagane dokumenty:

1. Obligatoryjne:

- 1) życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dokument zawierający dane, o których mowa w art. 22¹ kodeksu pracy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- 5) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

2. Fakultatywnie:

- 1) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

6. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Szadek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV)/kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, koncepcja pracy, powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282)”.

- 3) Aplikacje z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w referacie gospodarczo-rolnym”

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy i Miasta Szadek (ul. Warszawska 3, 98 - 240 Szadek),
- osobiście w sekretariacie Urzędu (pokój 17) do dnia 19.04.2021 r. do godz. 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- 4) Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) informuję, iż:

- a) administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Gminy i Miasta Szadek, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek,
- b) Inspektorem Danych Osobowych jest Piotr Wojtowicz, kontakt: iod@ugimiszadek.pl
- c) celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji,
- d) podstawa przetwarzania: art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- e) dane osobowe kandydata przechowywane będą przez czas prowadzenia rekrutacji,
- f) dane nie będą przekazywane Odbiorcom,
- g) kandydat posiada 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,
- h) kandydat ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,
- i) kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- j) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji,
- k) wobec kandydata nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany,
- l) dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Szadek

Artur Ławniczak