

**Zarządzenie nr 120.21. 2018**

**Wójta Gminy Gać**

**z dnia 3 września 2018r .**

**w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na wolne stanowisko urzędnicze oraz powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art.33 ust.3 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym - tekst jednolity ( Dz. U. z 2018 r., poz.994) oraz art.11 ust.1 w związku z art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2018 r.,poz.1260) z późn.zm.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na następujące stanowisko:**

**Referent**

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.1. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty kandydata na stanowisko urzędnicze: określone zostały w zał. nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Powołuję komisję rekrutacyjną do rozpatrzenia ofert złożonych w otwartym konkursie ofert na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

Mariusz Pawlak – Przewodniczący Komisji

Barbara Krupa – Członek Komisji

Jadwiga Cyma – Członek komisji

§ 4.1. Komisja w pierwszym etapie postępowania dokonuje analizy wszystkich złożonych ofert – ustala oferty, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. W formie ogłoszenia w BIP przedstawia listę kandydatów spełniających kryteria formalne.

3. Tak ustalona lista stanowi listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu postępowania konkursowego.

4. W ramach drugiego etapu komisja dokonuje wyboru kandydata po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych.

5. Komisja ustala swoje stanowisko zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący komisji oraz jej członkowie.

7. Wyłoniona w ten sposób kandydatura jest przedstawiana Wójtowi Gminy Gać.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
mgr Grażyna Pieniązek

**OGŁOSZENIE**  
**O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Gać ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gać, 37-207 Gać 275,**  
Wymiar etatu – pełny wymiar czasu pracy

**1. Stanowisko pracy:**  
**Referent**

**2. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia
- f) wykształcenie wyższe
- g) posiadanie minimum 2-letniego stażu pracy na stanowisku administracyjnym
- h) znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów
- b) sumienność, odpowiedzialność
- c) wysoka kultura osobista
- d) rzetelność, terminowość, komunikatywność
- e) prawo jazdy kat. B
- f) doświadczenie w pracy
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

#### 4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną środowiska:

- przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest,
- gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji,
- przygotowanie, monitorowanie oraz wdrażanie i aktualizacja programu usuwania azbestu na terenie gminy,
- sporządzanie półrocznych sprawozdań z opłat za korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w postaci kart danych w systemie informatycznym,
- wydawanie opinii w sprawie uzyskania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- opiniowanie prac geologicznych i koncesji górniczych,
- podejmowanie działań związanych z promocją osiągnięć gminy w zakresie ochrony środowiska,
- wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne,
- prowadzenie wszelkich spraw dotyczących ochrony środowiska i ochrony przeciwpowodziowej

b) prowadzenie części spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz gospodarowania odpadami:

- przygotowywanie regulaminów, umów dotyczących dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzone ścieki oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
- przygotowywanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- prowadzenie kampanii informacyjnej na temat praw i obowiązków właścicieli nieruchomości zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach

c) prowadzenie spraw w zakresie administracji systemów informatycznych

#### 5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny, życiorys
- b. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wraz załącznikiem Nr 1 (wymieniony kwestionariusz jest załącznikiem ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych przy rekrutacji
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo) i doświadczenie zawodowe (np. Świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu),
- d. oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- h. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- i. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną,
- j. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – jeżeli kandydat posiada.

b) Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

Informacja: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

#### **6. Zastosowane techniki i metody naboru:**

Rozmowa kwalifikacyjna

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Oferty należy składać **do dnia 8 października 2018 r.** w Sekretariacie Urzędu Gminy w Gaci do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko Referent”** osobiście lub pocztą na adres : Urzędu Gminy w Gaci, Gać 275, 37-207 Gać.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie 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 i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 902)”**

#### **8. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:**

I etap konkursu – sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze.

II etap konkursu – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie lub e-mailem. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Oferty zostaną zniszczone komisyjnie.

Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wpływu terminu składania dokumentów.

Z regulaminem naboru kandydatów można zapoznać się w Urzędzie Gminy Gać w sekretariacie w godzinach pracy Urzędu.

Informacja o liście kandydatów spełniających wymogi formalne i dopuszczonych do II etapu oraz wyniki naboru będą ogłoszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gać – [www.gac.biuletyn.net](http://www.gac.biuletyn.net).

1.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ u pracodawcy samorządowego w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - tekst jednolity (Dz.U. z 2018 r., poz.1260) \*

**TAK /NIE**

2.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas nieokreślony?

**TAK /NIE**

3.Czy był Pan/Pani zatrudniony/ona/ w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

**TAK /NIE**

4.Czy legitymuje się Pan/Pani egzaminem, o którym mowa w art.19 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych –tekst jednolity w (Dz.U. z 2018 r.,poz.1260) złożonych wynikiem pozytywnym

**TAK / NIE**

.....  
/podpis osoby składającej informację/

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**dotycząca przetwarzania danych przy rekrutacji**

1. Zgodnie z art. 24 ust.1 o ochronie danych osobowych informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gać z siedzibą w : Urząd Gminy Gać, Gać 275, 37-207 Gać 275.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z organizacją procesu rekrutacji:
  - 1) naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych.
3. W przypadku ujawnienia dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyrażenie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana kandydatury.
4. Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji oraz wyłącznie przez okres archiwizacji wymagany dla danej kategorii danych przez obowiązujące przepisy prawa.
5. Osoba, której dotyczą dane osobowe ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
6. Podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru dobrowolnie - bez podania wymaganych danych osobowych -będzie niemożliwy.
7. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższej klauzuli

.....  
(data i podpis kandydata)