

## **Wójt Gminy Roźwienica**

### **ogłasza nabór**

#### **na wolne stanowisko urzędnicze**

**1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:** Urząd Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1

**2. OKREŚLENIE STANOWISKA:** Młodszy Referent w Referacie Gospodarki Komunalnej

**3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- staż pracy minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego (możliwość wliczenia odbytych staży)
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku pracy oraz aktów prawnych dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności ustaw:
  - a) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - b) o finansach publicznych,
  - c) o samorządzie gminnym,
  - d) o pracownikach samorządowych,
  - e) kodeks postępowania administracyjnego,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).

**4. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- znajomość redagowania pism urzędowych,
- sprawna organizacja pracy, samodzielność, komunikatywność, rzetelność, terminowość, punktualność,
- wysoka kultura osobista,
- dyskrecja,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- zaangażowanie i kreatywność,
- odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w zespole,
- znajomość i obsługa pakietów biurowych, przeglądarek internetowych,
- obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: fax, kopiarka, drukarka, skaner.

**5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) prowadzenie rozliczeń opłat i naliczeń za odbiór odpadów komunalnych,
- 2) prowadzenie rozliczeń należności za pobór wody i odbiór ścieków,
- 3) wystawianie wezwań i upomnień wobec osób zalegających z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz należnościami za pobór wody i odbiór ścieków,
- 4) sporządzanie tytułów wykonawczych wobec dłużników oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników,
- 5) sporządzanie sprawozdań w zakresie wpłat, umorzeń, odpisów i przypisów z tytułu opłat za odpady komunalne oraz należności za pobór wody i odbiór ścieków,
- 6) współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie uzgadniania dochodów z tytułu opłat za odpady komunalne oraz należności za pobór wody i odbiór ścieków.

## **6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

- 1) Praca w siedzibie Urzędu Gminy Rożwienica w ramach umowy o pracę, w godzinach określonych regulaminem organizacyjnym, 8 godz. na dobę/40 godz. tygodniowo.
- 2) Pełny etat.
- 3) Praca biurowa, przy komputerze.
- 4) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Rożwienica z późn. zm.

## **7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w kwietniu 2019r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rożwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – wyniósł poniżej 6 %.

## **8. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie),
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
- 4) kopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (jeżeli kandydat posiada),
- 8) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
- 12) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku, gdy CV zawiera inne dane osobowe niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 Kodeksu pracy) o następującej treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 (RODO) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV przez Urząd Gminy Rożwienica na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Młodszy Referent.”*
- 13) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga:** W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

**Kopie dokumentów aplikacyjnych muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

## **9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Rożwienica (pok. Nr 2) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1 w terminie **do dnia 29 maja 2019r. do godz. 15.30** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Referacie Gospodarki Komunalnej”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Rożwienica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do kolejnego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.rozwienica.itl.pl/bip](http://www.rozwienica.itl.pl/bip)). Ponadto w/w kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.rozwienica.itl.pl/bip](http://www.rozwienica.itl.pl/bip)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rożwienica.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu Gminy Rożwienica lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([www.rozwienica.itl.pl/bip](http://www.rozwienica.itl.pl/bip)).

### ***Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:***

Niniejszym działając na podstawie 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy Pani/ Pana dane osobowe.

Niniejsze zasady stosuje się począwszy od dnia 25 maja 2018 r.

#### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rożwienica. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: [ug\\_rozwienica@pro.onet.pl](mailto:ug_rozwienica@pro.onet.pl)

#### **2. Inspektor danych osobowych**

Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Jakuba Kłaka, z którym można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: [iod.gmina@rozwienica.itl.pl](mailto:iod.gmina@rozwienica.itl.pl)

#### **3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz na podstawie udzielonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia rekrutacji i wykonania ciężących na Administratorze obowiązków prawnych. Obowiązki te określa w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (art. 6 ust. 1 lit c RODO) – obowiązek prawny,
- prowadzenia rekrutacji, w przypadku wyrażenia przez Pana/Pani zgody na wykorzystanie dodatkowych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO) – zgoda.

#### **4. Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być:

- pracownicy upoważnieni przez Administratora danych osobowych, w celu realizacji obowiązków ciężących na Administratorze danych osobowych, wynikające z prowadzonego procesu rekrutacyjnego,

## **5. Okres przechowywania danych osobowych**

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- czas prowadzenia rekrutacji na określone stanowisko oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorowi danych osobowych przechowywać dane,
- czas po którym przedawnia się roszczenia związane z prowadzoną dokumentacją,
- czas do momentu wycofania zgody.

## **6. Zakres przysługujących praw**

Przysługuje Pani/ Panu, prawo do:

- dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
- usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- przenoszenia danych.

Administrator danych osobowych informuje również, że przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani/ Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

## **7. Prawo do cofnięcia zgody**

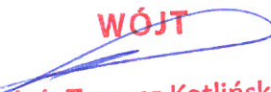
Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, elektronicznej na adres poczty e – mail: ug\_rozwienica@pro.onet.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

## **8. Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych osobowych**

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Odmowa podania przez Panią/Pana wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji lub przyszłych rekrutacji.

Roźwienica, dnia 15 maja 2019r.

**WÓJT**  
  
**inż. Tomasz Kotliński**