Złotów, dnia 16.05.2019 r.

ORK.2110.3.2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Złotów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Złotów**

 **1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Złotów

 **2. Stanowisko pracy:** inspektor ds. realizacji zadań ze środków funduszu sołeckiego
i utrzymania zieleni

 **3. Termin składania dokumentów:** 27.05.2019 r.

 **4. Ilość etatów:** 1 etat

 **5. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar

 **6. Miejsce pracy:** Urząd Gminy Złotów, ul. Leśna 7, 77 – 400 Złotów

 **7. Proponowany termin rozpoczęcia pracy:** czerwiec 2019 r.

 **8. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

 a) wykształcenie wyższe inżynier / magister,

 b) minimum trzyletni staż pracy w administracji publicznej,

 c) doświadczenie zawodowe w pracy z funduszem sołeckim,

 d) obywatelstwo polskie,

 e) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

 f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z

 oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

 g) stan zdrowia pozwalający na podjęcie pracy,

 h) dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,

 i) nieposzlakowana opinia,

 j) znajomość regulacji prawnych: Ustawa z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Ustawa z dnia 8 marca
1990 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia
2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

 k) prawo jazdy kat. B

 **9. Wymagania dodatkowe:**

 a) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

 b) umiejętność pracy w zespole,

 c) umiejętność analizowania problemów i poprawnego wyciągania wniosków,

 d) rzetelność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność i komunikatywność,

 e) wysoka kultura osobista,

 f) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,

 g) odporność na stres,

 h) umiejętność stasowania i interpretacji przepisów prawnych.

 **10. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie stałego nadzoru i monitorowanie prawidłowej realizacji w poszczególnych sołectwach przepisów prawa zawartych w ustawie o funduszu sołeckim.

2. Przekazywanie corocznie Sołtysom w ustawowym terminie informacji o wysokości środków finansowych funduszu sołeckiego na następny rok budżetowy.

3. Przyjmowanie wniosków od poszczególnych sołectw oraz dokonywanie analizy ujętych zadań pod kątem zgodności z ustawą.

4. Opracowywanie zestawienia zadań wraz z kosztorysem na podstawie złożonych wniosków, do celów ustalenia klasyfikacji budżetowej i przygotowania projektu budżetu.

5. Opracowywanie i kompletowanie pełnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej
i geodezyjnej dla zadań funduszu sołeckiego oraz zadań dofinansowanych ze środków unijnych i krajowych wymagających wydania decyzji o warunkach zabudowy
i zagospodarowania terenu, zgłoszenia robót budowlanych w Starostwie Powiatowym lub pozwolenia na budowę.

6. Wystawianie zleceń i realizacja zakupu towarów i usług w celu wykonania zadań funduszu sołeckiego przy zastosowaniu ustawy – Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminu Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w celu oszczędnego i prawidłowego gospodarowania środkami finansowymi.

7. Dokonywanie bieżącego odbioru wykonanych zadań ze środków funduszu sołeckiego
w poszczególnych sołectwach.

8. Prowadzenie procedury przyjmowania merytorycznego faktur, stwierdzanie zgodności faktur z realizowanym zadaniem i wnioskiem złożonym przez sołectwo, rozliczanie wydatków finansowych w stosunku do limitu przyznanych środków.

9. Koordynowanie zadań wykonywanych przez pracowników gospodarczych gminy Złotów oraz pracowników oddelegowanych z Aresztu Śledczego w Złotowie.

10. Organizacja i koordynowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni na terenie gminy
w tym na obiektach sportowych i rekreacyjnych poprzez:

 - wydawanie zleceń na zakup lub dokonywanie zakupu usług, środków i materiałów w tym eksploatacyjnych niezbędnych do właściwego utrzymania terenów zielonych,

 - ustalenie wspólnie z opiekunami boisk sportowych harmonogramu ich koszenia
w zależności od stanu murawy,

 - prowadzenie na bieżąco rejestru prac i zakupów wykonanych w zakresie utrzymania zieleni w celu umożliwienia rozliczenia nakładów,

 - prowadzenie uproszczonej dokumentacji finansowej dającej możliwość rozliczenia wydatków finansowych poniesionych na utrzymanie boisk sportowych i terenów zieleni, odrębnie w poszczególnych sołectwach,

 - współpraca w wymienionym zakresie z sołtysami.

11. Sporządzanie informacji z realizacji wydatków bezpośrednio z budżetu gminy oraz ze środków funduszu sołeckiego na utrzymanie boisk sportowych i terenów zieleni oraz planowanie środków finansowych na ten cel na kolejny rok budżetowy.

12. Prowadzenie nadzoru nad bieżącym i czytelnym prowadzeniem kart drogowych wydawanych w związku z eksploatacją samochodu służbowego na podstawie imiennych upoważnień Wójta Gminy.

13. Dokonywanie na podstawie zdanych kart drogowych rozliczeń w okresach miesięcznych celów wyjazdów służbowych, przebiegu samochodu służbowego, zakupu i zużycia paliwa
i przekazywanie pełnej informacji w tym zakresie do księgowości.

14. Opisywanie faktur VAT złożonych wraz ze specyfikacją na zakup paliwa do samochodu służbowego oraz przypisanie ilości przejechanych kilometrów i wartości zużytego paliwa do poszczególnych rodzajów zadań realizowanych na terenie gminy.

**11. Informacja o warunkach pracy:**

a) budynek administracyjny w części piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na

 parterze,

b) pełny wymiar czasu pracy (8 godzin dziennie, 40 godzin tygodniowo),

c) praca jednozmianowa w systemie czasu pracy od godz. 700 do godz. 1500,

d) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

e) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników,

f) narzędzia pracy: komputer, drukarka i sprzęt biurowy,

g) bezpośredni i telefoniczny kontakt z petentem.

**12. Wymagane dokumenty:**

 a) CV – życiorys ( podać kontaktowy numer telefonu),

 b) list motywacyjny,

 c) kserokopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie i kwalifikacje,

 d) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

 e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),

 f) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

 g) oświadczenie o niekaralności,

 h) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego

 stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia

 dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

 i) zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Złotów na

 przetwarzanie danych osobowych,

 j) potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych

 osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko

W/w dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, dokumenty w naborze muszą być sporządzone w języku polskim, kserokopie winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej

 Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Złotów
w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu kwietniu wyniósł poniżej 6%.

 Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach
w sekretariacie Urzędu Gminy Złotów ul. Leśna 7, 77–400 Złotów, pokój nr 1 lub przesłać pocztą na wskazany powyżej adres z dopiskiem na kopercie „ Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. realizacji zadań ze środków funduszu sołeckiego i utrzymania zieleni”
w terminie do dnia 27.05.2019 roku. Kopertę należy opatrzyć danymi kandydata ubiegającego się o w/w stanowisko. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.**

 **Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**

 Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Złotów ul. Leśna 7, pokój nr 1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (67) 263-53-05 wew. 15 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w Zakładce Urzędu Gminy/Nabór pracowników ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)).

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.gminazlotow.pl](http://www.bip.gminazlotow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Złotów. **Kandydaci zakwalifikowani po dokonaniu oceny formalnej złożonych dokumentów do II etapu naboru, zostaną o tym fakcie powiadomieni telefonicznie oraz przez umieszczenie wykazu osób zakwalifikowanych na stronie biuletynu – BIP
w Zakładce Urząd Gminy/ nabór pracowników. Termin II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ustalony i podany telefonicznie.**

 **Informacje dodatkowe:**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Złotów.

2. I etap naboru polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

3. II etap naboru polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie
i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do

jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.

6. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty ogłoszenia naboru.

7. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,

podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do

odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

8. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest

przedłożyć zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz informacje o niekaralności.

9. Wszelkich dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela: Paweł Michalski Zastępca Wójta Gminy tel. (67) 263-53-05 wew. 15

Wójt Gminy Złotów

 Piotr Lach

**Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………………

2. Imiona rodziców …………………………………………………………………………….

3. Data urodzenia ………………………………………………………………………………

4. Obywatelstwo ………………………………………………………………………………

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)……………………………………………

6. Wykształcenie ………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....................................................................................................................................................

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

7. Wykształcenie uzupełniające ………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe, wraz z datą ukończenia nauki lub w przypadku jej trwania – rozpoczęcia nauki)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania ……………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym, seria ………… nr ……………………………… wydanym przez ….………………………………

lub innym dowodem tożsamości ………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………… ………………………………………………

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Złotów, dnia…………………………..

.......................................................

……………………………………

…………………………………..

(Imię i nazwisko, adres)

**Oświadczenie o niekaralności**

 Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

…………………………………………..

(podpis)

Złotów, dnia………………………

.......................................................

……………………………………

…………………………………..

(Imię i nazwisko, adres)

**Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych**

 Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

(podpis)

…………………………………………………..

 imię i nazwisko

…………………………………………………..

 miejsce zamieszkania

**ZGODA KANDYDATA**

**UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY ZŁOTÓW**

**NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

 Ja niżej podpisany(a) świadomie i dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Złotów, dla których administratorem jest Gmina Złotów reprezentowana przez Wójta Gminy Złotów zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celach związanych z organizacją
i przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego na potrzeby prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.

Złotów, dnia ……………………………. ……………………………………………

Czytelny podpis kandydata

KLAUZULA INFORMACYJNA
 o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 13 ust. 1-2 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

**1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Złotów,

z siedzibą przy ul. Leśnej 7, 77-400 Złotów

**2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Złotów może się Pani/Pan kontaktować z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH w następujący sposób:

* elektronicznie: iod@gminazlotow.pl
* telefonicznie: 67-263-53-05 wew. 18
* pisemnie: na adres siedziby Administratora danych.

**3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

**4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia.

**5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów, do których zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zakwalifikowanych przez Komisję do drugiego etapu naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy. Pozostałe dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru.

Dokumentacja związana z postępowaniem inna niż ww. przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – 5 lat dotyczącej dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzą w zasób materiałów archiwalnych.

**6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ.**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do uzyskania kopii tych danych; sprostowania/poprawienia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania lub usunięcia swoich danych osobowych.

Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie.

Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**7. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.**

Gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**8. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.**

W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem ustawowym i służy realizacji celu jakim jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze, a w konsekwencji zawarcie umowy o pracę. Niepodanie danych osobowych będzie skutkowało odrzuceniem podania aplikacyjnego.

**9. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

Złotów, dnia............................... Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną

…......................................................................

 czytelny podpis kandydata