

WÓJT GMINY SOKOŁY
18-218 Sokoly
ul. Rynek Mickiewicza 10

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4.2021
Wójta Gminy Sokoly
z dnia 14 kwietnia 2021 r.

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY SOKOŁY OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO

Referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
w Urzędzie Gminy Sokoly, ul. Rynek Mickiewicza 10

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: administracja, prawo, gospodarka przestrzenna, kierunki o specjalnościach związanych z gospodarką nieruchomościami, geodezją lub studia podyplomowe w ww. zakresach.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo wodne, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, z zakresu ochrony danych osobowych;
- 2) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
- 3) preferowane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 4) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność pracy w zespole, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowiskach:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i gospodarki łowieckiej;
- 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków i opieki nad nimi;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń budynków rolniczych i OC rolników;
- 6) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 7) wydzierżawianie, wynajm i użyczenie nieruchomości gminnych – lokali mieszkaniowych i użytkowych, ustalanie czynszów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dodatków mieszkaniowych;
- 9) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub cv;
- 3) oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Sokoły na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – złożone na druku dostępnym do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Nabór pracowników”;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) posiadane referencje, jeśli kandydat posiada;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Termin: do dnia 26 kwietnia 2021 r. do godz. 15³⁰.

Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły lub drogą pocztową na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na zastępstwo na stanowisko**

Referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa w Urzędzie Gminy Sokoly”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) umowa na zastępstwo podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2800 - 3000 zł;
- 3) praca biurowa w pokoju kilkuosobowym przy komputerze.

7. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie (**liczy się data wpływu do Urzędu!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane i uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip-ugsokoly.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sokoly, ul. Rynek Mickiewicza 10.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Sokoly, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoly.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@ochronadanych.hub.pl.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zgromadzone w obecnym naborze będą dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

WÓJT
dr inż. Józef Zaikowski