

Zarządzenie Nr. 56/2018
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 16 października 2018 roku.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydata na wolne stanowiska urzędnicze:
referent ds. utrzymania dróg, transportu i zaopatrzenia w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

(t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku

o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zmianami) oraz Zarządzenia Nr 32/2018 Wójta Gminy Gorzkowice z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w Urzędzie Gminy Gorzkowice zarządza się, co następuje:

§1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ referent ds. utrzymania dróg, transportu i zaopatrzenia w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach.

§2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik do zarządzenia, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§3. Informuje się, że 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 poniżej 6%;

§4. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja w składzie:

- 1) Iwona Kadir – Przewodnicząca Komisji
- 2) Gabriela Krupa – Sekretarz Komisji
- 3) Iwona Krawczyk – Członek Komisji

§5. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.

§6. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§7. 1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.

2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www. bip. Gorzkowice. pl](http://www.bip.Gorzkowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice.

4. O zakwalifikowaniu się do II etapu - kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną

powiadomieni telefonicznie.

§8.1. Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

2. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

§9. Komisja wylania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§10. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.

2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:

- 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór;
- 2) liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 4) sposób przeprowadzenia naboru;
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§11.1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia niezwłocznie kandydatów uczestniczących w postępowaniu konkursowym telefonicznie oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§12.1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gorzkowice.

2. Termin składania ofert ustala się na dzień 05 listopada 2018 roku (do godz. 15.00). Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy Gorzkowice.

3. Ustala się treść ogłoszenia o konkursie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§13. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJTA GMINY
mgr *Alojzy Włodarczyk*

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Gorzkowice
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
referent ds. utrzymania dróg , transportu i zaopatrzenia w Urzędzie Gminy
w Gorzkowicach

w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

1. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy w Gorzkowicach**
ul. Szkolna 3 , 97 – 350 Gorzkowice
2. Nazwa stanowiska pracy: **referent ds. utrzymania dróg , transportu i zaopatrzenia w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach**
3. **Wymagania niezbędne na stanowisku:**
- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju , któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,(oświadczenie)
 - 2) wykształcenie wyższe
 - 3) minimalny staż pracy –2 lata
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 8) biegła znajomość obsługi komputera,
 - 9) bardzo dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (t. j. Dz. U z 2018, poz. 1260 ze zm.)
 - b) ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz. U z 2018, poz.994)
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego z 14 czerwca 1960 roku (Dz. U z 2017, poz.1257 ze zm.)
 - d) ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 roku (Dz. U z 2018,poz.121)
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U z 2017, poz.1579 ze zm.)
 - f) ustawy prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 roku (Dz. U z 2016, poz.290),
 - g) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996 roku (Dz. U z 2017, poz. 1289 z późn. zm).
4. **Wymagania dodatkowe na stanowisku:**
- 1) doświadczenie zawodowe
 - 2) samodzielność
 - 3) terminowość
 - 4) wysoka kultura osobista
 - 5) odporność na stres
 - 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole

- 7) kreatywność
- 8) dyspozycyjność
- 9) prawo jazdy kat. B
- 10) orientacja w terenie na obszarze Gminy Gorzkowice

5. Zakres zadań wymaganych na stanowisku:

1. Dokonywanie przeglądu dróg w zakresie potrzeb remontowych.
2. Planowanie środków finansowych na utrzymanie dróg, współudział w opracowaniu projektu budżetu gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg, przystanków komunikacji publicznej, oznakowaniem dróg, bieżącymi remontami dróg.
4. Prowadzenia spraw związanych z zaliczeniem drogi do określonej kategorii drogi.
5. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg i chodników.
6. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, bieżące utrzymanie oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego.
7. Współpraca z referatem finansowym w zakresie rozliczania nakładów inwestycyjnych na środki trwałe.
8. Koordynacja realizacji obsługi technicznej pojazdów służbowych (przeglądy) oraz zlecanie napraw w celu mobilności sprzętu transportowego.
9. Dokonywanie zakupów sprzętu, części do maszyn i pojazdów oraz opisywanie faktur.
10. Zbywanie pojazdów wycofanych z eksploatacji oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie.
11. Prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, w tym środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzeniem materialno – technicznym, przeprowadzanie weryfikacji sprzętu, brakowanie zużytych sprzętów i materiałów.
12. Wydawanie kierowcom książki kontroli pracy a następnie sprawdzanie prawidłowości ich wypełnienia w celu zapewnienia prawidłowości ich rozliczania.
13. Rozliczanie pojazdów służbowych oraz użytkowników maszyn i urządzeń gospodarczych ze zużytego paliwa w celu zapewnienia prawidłowej i rzetelnej gospodarki w tym zakresie.
14. Opracowywanie projektów umów oraz nadzór nad umowami związanymi z utrzymaniem funkcjonowania infrastruktury, w szczególności dotyczącymi eksploatacji, przeglądów, konserwacji maszyn i sprzętu.
15. Sporządzanie meldunków oraz opracowywanie pozostałej dokumentacji wypadkowej dotyczącej szkód transportowych w celu przekazania do Wydziału Transportu informacji umożliwiających usunięcie szkody.
16. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki transportowej.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko administracyjne
- 2) wymiar czasu pracy : 1 etat , praca jednozmianowa
- 3) pierwsza umowa na czas określony lub nieokreślony
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Gorzkowice, ul. Szkolna 3, 97 -350 Gorzkowice
- 5) rodzaj pracy/warunki: praca biurowa w tym również praca w terenie

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadcstwa, zaświadczenia)
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) oświadczenie, że kandydat ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 10) podpisane oświadczenie o treści: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gorzkowicach ul. Szkolna 3, 97 – 350 Gorzkowice. w celu realizacji procesu naboru „ (zał.)
- 11) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

9. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko „ **referent ds. utrzymania dróg , transportu i zaopatrzenia w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach** „

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 05 listopada 2018 roku do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3 lub przesłać na adres Urząd Gminy Gorzkowice , 97 – 350 Gorzkowice , ul. Szkolna 3(decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Gorzkowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Klauzula informacyjna :

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gorzkowicach

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy , że :

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest : Urząd Gminy w Gorzkowicach , ul. Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice.

2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych :

-osobiście : siedziba Urzędu Gminy w Gorzkowicach , Szkolna 3 , 97-350 Gorzkowice ,

-telefonicznie : (44) 6818 069

-elektronicznie : e-mail : iod@orzkowice.pl

3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

4. Cel przetwarzania danych – przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Okres przechowywania danych :
 - czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ,
 - dokumenty kandydata , który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji , zostaną dołączone do jego akt osobowych ,
 - dokumenty kandydatów wymienionych w protokole , będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
 - dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole , będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w Referacie Organizacyjnym a po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję.
6. Masz prawo dostępu do treści swoich danych , prawo do ich sprostowania , usunięcia , przetwarzania , prawo do przenoszenia danych , prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
7. Przysługuję Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , jeśli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie naboru jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia.
9. Podstawa prawna przetwarzania danych : art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Twoje dane nie będą w procesie naboru przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też profilowane.

11. Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Gorzkowice (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice [www. bip. gorzkowice. pl](http://www.bip.gorzkowice.pl)).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Gorzkowice pok. 4 oraz telefonicznie pod nr telefonu 44 6818-006 .

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gorzkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gorzkowice .

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Artur Włodarczyk