

**Zarządzenie Nr 16/2020**  
**Wójta Gminy Zakrzówek**  
**z dnia 13. marca 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzówek**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na samodzielne stanowisko Młodsze referenta ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Zakrzówek.

**§ 2**

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

**§ 3**

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy do dnia 23 marca 2020 roku.

**§ 5**

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 23 marca 2020 roku.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Józef Potocki

## **Wójt Gminy Zakrzówek**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy Zakrzówek  
23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

#### **Młodsze referenta ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**

##### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: zakresu wymaganego na w/w stanowisku, w szczególności przepisów: ustawy Prawo Ochrony Środowiska, ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
2. bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
3. komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność,
4. umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność i terminowość;

##### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony na 6 m-cy z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest kierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

##### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz ustawy prawo ochrony środowiska;

2. Wykonywanie obowiązkowych zadań własnych Gminy w zakresie gospodarki odpadami;
3. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących gospodarki odpadami;
4. Zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi i wprowadzanie zmian w systemie informatycznym;
5. Nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych
6. Prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia ludności w ciepło.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni opalanej na biomasę
8. Przygotowywanie postępowań w zakresie zaopatrzenia w słomę
9. Prowadzenie rozliczeń oraz wystawianie faktur, not księgowych, refaktur i prowadzenie egzekucji należności dotyczących ciepła,
10. Prowadzenie spraw podziałów, scaleń i rozgraniczeń nieruchomości.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, miejscowości, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
12. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji, kartografii i podziału gruntów

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę publicznego ogłoszenia.**

W miesiącu lutym 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.
7. Oświadczenia:
  - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia.
8. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

## VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Wymagane konkursem dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do 23 marca 2020 roku:
  - 1) osobiście, w sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzówek ul. Żeromskiego 24, pok. Nr 7 od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.
  - 2) listownie, na adres: Urząd Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego oraz adres zamieszkania a także adnotację o treści: „Konkurs na stanowisko **Młodsze referenta ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej**”.
  
2. **Przewidywane miejsce i termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur.**

Rozpatrywanie zgłoszonych kandydatur odbędzie się w budynku Urzędu Gminy Zakrzówek w dniu 24 marca 2020 roku.

Postępowanie konkursowe wraz z rozmową kwalifikacyjną przeprowadzone zostaną w Urzędzie Gminy Zakrzówek w dniu 27 marca 2020 roku.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie powiadomiony pisemnie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
  
3. **Wskazanie kandydata przez Komisję konkursową** nie może stanowić podstawy roszczenia o nawiązanie stosunku pracy na stanowisku Młodsze referenta ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej. Z kandydatem wybranym przez komisję konkursową i zaakceptowanym przez Wójta Gminy Zakrzówek zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 m-cy. Miesięczne wynagrodzenie na stanowisku referenta zostanie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 maja 2018 r. o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm.).
  
4. **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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(ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) informuje się, że:

  - 1) Administratorem zebranych danych jest: Gmina Zakrzówek ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek,
  - 2) Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail – [ekrawiecka@zakrzówek.pl](mailto:ekrawiecka@zakrzówek.pl) adres korespondencyjny; Urząd Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek
  - 3) Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko referenta ds. inwestycji i planowania przestrzennego.
  - 4) Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1260 z późn.zm.). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.
  - 5) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego. Okres przechowywania

oferty kandydata, któremu nie powierzono stanowiska objętego konkursem, wynosi 5 lat po upływie roku w którym zakończono konkurs, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną.

- 6) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
  - 7) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.
  - 8) Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).
  - 9) Dane osobowe kandydata nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
5. **Informacja o wynikach konkursu** podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zakrzówek.

  
WÓJ  
Józef Potocki