

**ZARZĄDZENIE NR 16/21
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 8 kwietnia 2021 r.

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach oraz powołania
i ustalenia składu osobowego komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Jednolity tekst: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 14/2009 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Sadlinkach w wymiarze 1/1 etatu.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej www.sadlinki.biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Treść ogłoszenia o naborze określono w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, wymienione w § 1 zarządzenia w składzie:

- 1) Pan Łukasz Szczepanowski – Zastępca Wójta – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Teresa Gadomska – Inspektor ds. organizacyjnych i kadr – sekretarz komisji,
- 3) Pan Mieczysław Szczurba – Inspektor ds. drogownictwa, zamówień publicznych i rozwoju gminy – członek komisji.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Załącznik do zarządzenia Nr 16/21

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 8 kwietnia 2021 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadlinki ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki.

1. **Stanowisko pracy:** stanowisko urzędnicze – ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Sadlinkach. Zatrudnienie w wymiarze 1/1 etatu na podstawie umowy o pracę. Praca w budynku Urzędu Gminy w Sadlinkach przy ul: Kwidzyńskiej 12, budynek piętrowy, schody, bez windy. Pełny wymiar etatu - 40 godzin tygodniowo, praca wykonywana w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego. Zatrudnienie na stanowisku planuje się od **01 maja 2021 r.**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) ukończone (lub w trakcie - ostatni rok) studia wyższe o kierunkach: administracja, prawo, rolnictwo, ochrona środowiska lub inne pokrewne;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) kandydat musi być osobą pełnoletnią, posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które jest ogłaszany nabór;
- 7) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera, w tym umiejętność korzystania z edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych (z pakietu MS Office lub innych);
- 2) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) predyspozycje osobowościowe: wysokie poczucie odpowiedzialności, sumienność, komunikatywność, dyspozycyjność, operatywność, dokładność, skrupulatność;
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej i finansach publicznych;
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych: Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności: ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt, ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawa z dnia 13 października 1995 r. – Prawo łowieckie, ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. –

Prawo wodne, ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;

- 8) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) znajomość 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, zwane „RODO”);
- 10) staż pracy w administracji publicznej (preferowany staż pracy w administracji samorządowej).

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sporządzanie treści ogłoszeń, zarządzeń dotyczących sprzedaży nieruchomości;
- 6) sporządzanie wykazów, analiz z zakresu sprzedaży nieruchomości;
- 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 9) realizacja programów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 10) prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 11) przygotowywanie w zakresie powierzonych zadań informacji publicznych oraz informacji do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia;
- 4) kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK);
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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/oraz ustawą z dn. 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2019r., poz.1282).

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Sadlinkach ul. Kwidzyńska 12, 82 – 522 Sadlinki w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa w Urzędzie Gminy w Sadlinkach**” do dnia 20 kwietnia 2021 r. do godz. 15¹⁵ (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: ust. 3).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną (e-mailem) lub telefonicznie.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a po tym okresie – w przypadku pozytywnej oceny pracy – zawarta zostanie kolejna umowa.

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 (RODO) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sadlinki (adres: ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki, numer telefonu: 55 275 75 10);
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, Pani Agnieszka Stawicka pod adresem e-mail: iod@cbi24.pl;
- 3) dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sadlinkach wymienione w niniejszym ogłoszeniu;
- 4) dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych;
- 5) podstawą prawną przetwarzania danych są:

·art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)

·art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),

·art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

art. 9 ust. 2 lit. a RODO;

6) jeżeli w dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

7) dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych;

8) nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane;

9) osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

·dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

·wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

- 10) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacyjnym. Konsekwencją nie podania ww. danych osobowych, będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne;
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska