

## Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 11/22

### WÓJT GMINY SIDRA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra**

**II. Określenie stanowiska: podinspektora ,pełny wymiar czasu pracy w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.**

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) ukończone wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumienia przepisów o szkolnictwie wyższym .
- 5) co najmniej 12 miesięcy doświadczenia zawodowego zgodnie z warunkami na tym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o drogach publicznych, ustawy o, prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawa o odpadach ,ustawa o utrzymaniu czystości w gminach, ustawa o egzekucji w administracji, prawo energetyczne ,prawo odnawialnych źródłach energii ustawa o cmentarzach
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych, pakietu Office i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej,
- 3) umiejętności interpretacji i stosowania aktów prawnych,
- 4) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, dokładność,
- 5) prawo jazdy kat B.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**

**1.Z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi**

- 1)Prowadzenie księgowości i egzekucji administracyjnej opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 2)Prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
- 3)Opracowanie projektów deklaracji opłaty śmieciowej,

4) Przygotowanie dokumentów formalno-prawnych do realizacji zadania w tym projektów uchwał przedkładanych Radzie Gminy stosownie do wymagań ustawowych

**2. Do zadań w zakresie dróg, placów i mostów i innych spraw komunalnych należy:**

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz paliwa gazowe na obszarze gminy,
- 2) prowadzenia sprawa z zakresu cmentarnictwa:
- 3) prowadzenie sprawa związanych z modernizacją, remontem, oczyszczaniem i utrzymaniem bieżącym chodników, dróg i ulic gminnych  
Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych:
- 5) organizacja i nadzorowanie realizacja odśnieżania:
- 6) prowadzenie sprawa związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego:
- 7) nadzór nad realizacją obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków komunalnych gminy,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, infrastruktury w pasie drogowym itp.,
- 9) pomoc w procesie inwestycyjnym związanym z budową, przebudową i remontami dróg
- 10) prowadzenie i utrzymywanie w należyłym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych:
- 11) umieszczanie i utrzymanie w należyłym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych;
- 12) współpraca z zarządcami innych kategorii dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy.
- 13) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o ochronie zwierząt, w tym kontrola wykonywania umowy w sprawie opieki nad zwierzętami realizowanymi przez schronisko dla zwierząt.

**V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra, na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,

- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sidrze, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0 %.**

**VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

**VIII. Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą.

:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sidrze”.*

*Potwierdzone własnoręcznym podpisem*

**Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: [iod@gmina-sidra.pl](mailto:iod@gmina-sidra.pl)
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....

data i podpis kandydata

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ,pełny wymiar czasu pracy w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.**

w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Sidra**

**ul. Rynek 5**

**16-124 Sidra**

w terminie **do 15 marca 2022r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)**

**Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16 marca 2022r. o godzinie 10.00.**

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### **X. Informacje dodatkowe**

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>).
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 95,

- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sidra.
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl), oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

**Sidra, 4 marca 2022r**

**Wójt Gminy Sidra  
Jan Hrynkiewicz**