

ZARZĄDZENIE NR 271.2020
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie

z dnia 10 grudnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 11, art. 13a ust. 1, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Inspektora ds. obywatelskich i techniczno-administracyjnych w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.**

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, w składzie:

- 1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;
- 2) Renata Kotasiak - sekretarz;
- 3) Jarosław Adamski - członek;
- 4) Małgorzata Mazur - członek.

§ 3. Do skuteczności prac Komisji i dokonywania przez nią ustaleń wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

§ 4. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji do przedłożenia Burmistrzowi pisemnego protokołu z wyniku rekrutacji.

§ 6. Udział w pracach Komisji nie jest dodatkowo płatny.

§ 7. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 8. Komisja, o której mowa w §2 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Lech Łodziej



Załącznik
do Zarządzenia Nr 271.2020
z dnia 10 grudnia 2020 r.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 10 grudnia 2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. obywatelskich i techniczno-administracyjnych
/nazwa stanowiska/
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie
Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska
/miejsce w strukturze Urzędu/

Nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b 27-415 Kunów
Referat:	Referat Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska
Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. obywatelskich i techniczno-administracyjnych w Referacie Spraw Obywatelskich, Rolnictwa i Środowiska
Wymiar:	pełny etat
Wymagania niezbędne:	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;- pełna zdolność do czynności prawnych,- korzystanie z pełni praw publicznych,- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,- wykształcenie wyższe magisterskie,- minimum 4-letni staż pracy,- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office.
Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none">- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami,- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,- bardzo dobra znajomość obsługi programu prawniczego „LEX”,- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność,

	<ul style="list-style-type: none"> - zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy referatu, umiejętność pracy w grupie, dyspozycyjność, - prawo jazdy kat. B.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:</p>	<p>I. W sprawach związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozliczanie dokumentacji związanej z zakupem paliw i części zamiennych do pojazdów i urządzeń pożarniczych; 2) dokonywanie zakupów wyposażenia pożarniczego indywidualnego strażaków jak i sprzętu pożarniczego dla poszczególnych jednostek; 3) sporządzanie umów z kierowcami pojazdów pożarniczych; 4) wydawanie kierowcom kart drogowych na pojazdy i urządzenia pożarnicze; 5) wystawianie dla kierowców skierowań na badania lekarskie okresowe i wstępne. <p>II. W sprawach innych realizowanych przez referat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zlecenie, planowanie i nadzór nad remontami i bieżącym utrzymaniem obiektów będących w zarządzie gminy, a w szczególności placówek oświatowych, byłych budynków szkół, świetlic i remiz Ochotniczych Straży Pożarnych; 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem, remontami budynku administracyjnego urzędu, Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kunowie i ośrodka zdrowia w Kunowie; 3) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem komunikacji publicznej na terenie gminy Kunów; 4) przygotowywanie projektów uchwał, umów z przewoźnikami w zakresie opłat za korzystanie z przystanków; 5) przydział robót i ich planowanie w odniesieniu do bieżącego utrzymania dróg gminnych i powiatowych; 6) współpraca ze starostwem powiatowym w zakresie bieżącego utrzymania dróg powiatowych na terenie gminy; 7) nadzór i koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy; 9) nadzór i koordynacja prac podczas przygotowania obiektów, głównie sportowych przed organizowanymi uroczystościami gminnymi; 10) koordynacja działań związanych zabezpieczeniem budynku urzędu oraz budynków należących do gminy przed niepożądanym dostępem osób trzecich; 11) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych budynku urzędu oraz budynków należących do zasobów gminy; 12) prowadzenie ksiąg obiektów i dokumentacji z przeglądów technicznych budynków należących do zasobów gminy; 13) zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu, zakup i konserwacja środków trwałych, 14) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania imprez masowych na terenie gminy Kunów w tym przygotowywania projektów decyzji; 15) czuwanie nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych pojazdów będących w zasobach gminy Kunów (w tym sprzętu pożarniczego); 16) czuwanie nad aktualizacją ubezpieczenia OC dla pojazdów wymienionych w punkcie 15; 17) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami referatu.

	<p>III. Z zakresu ewidencji i rejestrów dotyczących właściwości merytorycznej referatu prowadzenie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ewidencji wydatków związanych z zakupem: <ol style="list-style-type: none"> a) indywidualnego wyposażenia pożarniczego personelu oraz sprzętu pożarniczego gminnych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej, b) paliw, części zamiennych i materiałów eksploatacyjnych do pojazdów i urządzeń pożarniczych; 2) ewidencji umów z kierowcami pojazdów pożarniczych; 3) prowadzenie, wydawanie i rozliczanie kart drogowych pożarniczego pojazdu samochodowego i kart sprzętu pożarniczego; 4) ewidencji wykonanych remontów, prac i robót bieżących w obszarach utrzymania gminnego oświetlenia ulicznego, 5) ewidencji przeglądów technicznych i przeciwpożarowych budynku gminy i obiektów w zarządzie gminy; 6) wpisy do ksiąg obiektu budowlanego budynków należących do Gminy Kunów.
Informacja o warunkach pracy:	<p>Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B.</p> <p>Praca wykonywana w zespole.</p> <p>Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.</p>
Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> - życiorys (CV), - list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, - oryginał kwestionariusza osobowego, - inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego¹, - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹, - oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.
Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 22.12.2020 r. osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu:</p> <p>Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów</p> <p>z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obywatelskich i techniczno-administracyjnych”.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<p>Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.</p>

¹ dotyczy cudzoziemców

Informacje o wynikach naboru:	Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kunow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.
Klauzula informacyjna:	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit.a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p>Administrator danych Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów.</p> <p>Inspektor danych osobowych U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: rodo@kunow.pl lub tel. 412613174.</p> <p>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń). Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.</p> <p>Okres, przez który dane będą przechowywane Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.</p> <p>Odbiorcy danych Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa; 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). <p>Przekazanie danych poza EOG Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</p> <p>Prawa osoby, której dane dotyczą Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie</p>

zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

BURMISTRZ

mgr  Łodej

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....
data i czytelny podpis kandydata