

WÓJT GMINY KOZŁOWO
OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: URZĄD GMINY W KOZŁOWIE, UL. MAZURSKA 3, 13-124 KOZŁOWO

Określenie stanowiska urzędniczego: PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI FUNDUSZU SOŁECKIEGO
I GOSPODARKI TERENOWEJ
w wymiarze 1 etat (40 godzin tygodniowo)

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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku na które przeprowadza się nabór.
8. Znajomość ustaw: o funduszu sołeckim, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie w zakresie zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej.
9. Umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi programów pakietu Office, obsługi BIP oraz wypełniania sprawozdań.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy.
3. Predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) W zakresie obsługi funduszu sołeckiego:
 - przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
 - realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg ustalonych w Urzędzie procedur,
 - realizacja zleceń z funduszu sołeckiego oraz dokumentowanie zrealizowanych zadań,
 - kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i faktyczną realizacją fakturowanego przedsięwzięcia,
 - prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
 - współpraca z referatami urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
 - inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim,
 - udział w zebraniach wiejskich dotyczących funduszu sołeckiego.

- 2) W zakresie gospodarki terenowej:
- prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami i zagospodarowanie azbestu,
 - prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej, leśnej i melioracji,
 - prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa wojennego,
 - udział w komisjach przetargowych oraz przeprowadzanie kontroli w terenie zleconych przez Wójta oraz bezpośredniego przełożonego,
 - prowadzenie postępowania w zakresie egzekwowania obowiązku odprowadzania ścieków do zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni,
 - sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów sanitarno-porządkowych w zakresie eksploatacji zbiorników bezprzewodowych, współpraca ze służbami sanitarnymi w tym zakresie,
 - rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych,
 - zagospodarowanie terenów zieleni w tym: urządzenie i utrzymanie rabat, klombów kwiatowych oraz krzewów i innych roślin ozdobnych, wykaszanie gminnych terenów zieleni,
 - przyjmowanie zgłoszeń z zakresu utrzymania porządku na terenach gminnych,
 - realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami,
 - obsługa mieszkańców w zakresie zastosowania ekologicznych form oszczędzania i produkcji energii,
 - przyjmowanie i realizacja zgłoszeń dotyczących wyłapywania bezpańskich psów i kotów,
 - współpraca z sołtysami i radami sołeckimi w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich w zakresie gospodarki komunalnej,
 - inicjowanie udziału młodzieży szkolnej w akcjach ogólnopolskich i innych akcjach w zakresie utrzymania czystości w gminie.
- 3) Współdziałanie w przygotowaniu materiałów do projektu budżetu oraz przestrzeganie zapisów budżetu przy wykonywaniu zadań.
- 4) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy i bezpośredniego przełożonego zgodnie z potrzebami Urzędu i Referatu Inwestycji i Gospodarki Terenowej.

4. Informacja o warunkach pracy:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960). i Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kozłowie.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Budynek Urzędu Gminy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. we wrześniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kozłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

6. Wymagane od kandydatów dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. (Załącznik Nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia umożliwiającym zatrudnienie na danym stanowisku.(Załącznik Nr 2 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze)

Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, dokonuje kandydat. Dokumenty sporządzone przez kandydata, powinny być podpisane przez kandydata.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 18 listopada 2022 roku na adres: Urząd Gminy w Kozłowie, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Podinspektor ds. obsługi funduszu sołectkiego i gospodarki terenowej”.

8. Informacje dodatkowe:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w Gminie Kozłowo

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administrator danych:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kozłowo jest Wójt Gminy Kozłowo z siedzibą, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo, tel.: 89/625-08-33 fax: 89/626-75-02, e-mail: gmina@kozlowo.pl

Inspektor ochrony danych:

Kontakt z Inspektorem ochrony danych w Gminie Kozłowo: e-mail: kontakt@odoonline.pl

Cel przetwarzania danych oraz podstawa prawna:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia przez Gminę Kozłowo obowiązków ustawowych związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO. Podanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony w ogłoszeniu o naborze potraktowane będzie jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub w zakresie danych szczególnej kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Odbiorcy danych:

Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane członkom komisji konkursowej powołanej w związku z ubieganiem się przez Pana/Panią na stanowisko pracy podinspektora ds. obsługi funduszu sołeckiego i gospodarki terenowej.

Przekazywanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Prawo dostępu do danych osobowych:

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo żądania przeniesienia danych do innego administratora oraz prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na prawo przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl.

Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie określonym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe. Podanie danych w szerszym zakresie odbywa się za zgodą osoby i jest dobrowolne.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

- 1) Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie procesu naboru.

Kozłowo, dnia 28 października 2022 r.

WÓJT

Marek Wołszczak

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik Nr 2
do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
.....
(imię, nazwisko, adres, PESEL)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Kozłowie
na stanowisku
.....
(podać nazwę stanowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze)

Oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie, mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) posiadam stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na danym stanowisku.

.....
(czytelny podpis)