

## **OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO**

**NR OR.210.2.2020 z dnia 24 lipca 2020 r.**

**Wójt Gminy Kołbaskowo informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę o zastępstwo osoby na stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kołbaskowo, 72-001 Kołbaskowo 106

**2. Określenie stanowiska:**

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa

**3. Wymiar czasu pracy:**

Pełny etat

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

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek - administracja,
- c) minimum dwuletnie doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z gospodarką komunalną lub ochroną środowiska,
- d) dobra znajomość i umiejętność interpretacji oraz stosowania przepisów prawa w zakresie: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do ww. ustaw,
- e) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) znajomość obsługi komputera, w tym programów użytkowych takich jak: World, Excel.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- c) umiejętność pracy pod presją czasu,
- d) dyspozycyjność, odpowiedzialność,

- e) umiejętność organizacji własnej pracy.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – sprawdzanie poprawności wypełnienia, korygowanie błędów,
- weryfikacja właścicieli nieruchomości, którzy nie złożyli deklaracji, a w stosunku do których gmina powinna podjąć działania zmierzające do ustalenia wysokości opłat,
- prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- przygotowywanie projektów informacji do zamieszczania na gminnej stronie internetowej w zakresie gospodarki odpadami,
- wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego,
- wykonywanie czynności doraźnych wynikających z organizacji pracy urzędu, zadań gminy oraz konieczności zastępstw na stanowiskach pracy.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru zawierający nr telefonu kontaktowego – podpisany odręcznie,
- 2) życiorys - curriculum vitae – podpisany odręcznie,
- 3) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późniejszymi zmianami) przez Wójta gminy Kołbaskowo, z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kołbaskowo, zawierające ponadto stwierdzenie, że kandydat został poinformowany o prawach i obowiązkach oraz, że przyjmuję do wiadomości, iż podanie przez niego danych osobowych jest dobrowolne.

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kołbaskowo lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kołbaskowo, Kołbaskowo 106 72-001 Kołbaskowo, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 sierpnia 2020 r. godz. 15:30 włącznie, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, z dopiskiem „Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa – zatrudnienie na umowę o zastępstwo”.

Informacja o wybranej ofercie będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kolbaskowo.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Kołbaskowo, jak również wybrany kandydat zostanie poinformowany telefonicznie.

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**  
**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z 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), Urząd Gminy Kołbaskowo informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kołbaskowo z siedzibą w Kołbaskowie 106, 72-001 Kołbaskowo; tel. 91 311 95 10, e-mail: [biuro@kolbaskowo.pl](mailto:biuro@kolbaskowo.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iodo\\_kolbaskowo@wp.pl](mailto:iodo_kolbaskowo@wp.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu naboru oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w urzędzie gminy;
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 10 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., a także Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;
6. Do czasu wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę, dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;
7. Dane przechowywane będą przez okres: przeprowadzania rekrutacji lub do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.