

Stara Dąbrowa, 06 lipca 2022 r.

Wójt Gminy Stara Dąbrowa  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko:**

**ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury technicznej**  
w Biurze Rozwoju Gminy  
w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1) wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia.

**2) Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane wykształcenie o profilu technicznym,
2. predyspozycje osobowościowe:
  - a. samodzielność,
  - b. odpowiedzialność i rzetelność,
  - c. skrupulatność i systematyczność,
  - d. umiejętność syntezy i analizy danych,
  - e. umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
  - f. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
  - a. znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: Prawo wodne, ustawa o drogach publicznych, ustawa o publicznym transporcie drogowym, ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
  - b. umiejętność interpretacji przepisów prawa.

**2. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy- 1 etat
2. możliwość zatrudnienia od sierpień 2022 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
5. rodzaj umowy- umowa o pracę,
6. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
7. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,

8. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
9. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
10. budynek urzędu nie posiada windy,
11. pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

### 3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

#### 1. w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo wodne:

- a. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniami wodno – prawnymi na terenie Gminy m.in.: prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych, podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń melioracyjnych, współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
- b. koordynacja działań związanych zatwierdzeniem ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- c. współpracowanie z właściwymi służbami w zakresie regulacji poziomu wód w rzekach i kanałach,
- d. realizowanie zadań których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację i oczyszczanie ścieków,
- e. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy, w tym zawieranie stosownych umów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
- f. sporządzanie wniosków o zatwierdzenie lub zmianę taryf, stawek i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe zaopatrzenie ścieków,
- g. sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- h. opracowywanie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i nadzór nad przestrzeganiem jego przepisów,
- i. realizacja zadań w zakresie wyznaczania, zmiany lub likwidacji obszarów i granic aglomeracji w gminie oraz kontrola nad ujęciami wód podziemnych.

#### 2. w zakresie zarządzania drogami , które stanowią własność gminy:

- a. planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg,
- b. sporządzanie decyzji o zajęciu pasa drogowego lub umów dzierżawy dróg wewnętrznych,
- c. sporządzanie zgód na lokalizację zjazdów i urządzeń w drogach,
- d. protokolarne przekazywanie i odbieranie pasa drogowego,
- e. prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów itp. oraz okresowych kontroli ich stanu,
- f. określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym korzystania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- g. opracowanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
- h. ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg,
- i. przygotowanie wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- j. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic oraz konserwacja i budową oświetlenia ulicznego,
- k. współpraca z innymi zarządcami dróg powiatowych oraz wojewódzkich,

przebiegającymi przez teren Gminy tym m.in.: budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych, oznakowania mostów, przejazdów kolejowych, usuwania zadrzewień w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych.

### **3) w zakresie transportu:**

- a. prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem licencji w zakresie transportu drogowego,
- b. przygotowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- c. sporządzanie projektu planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego,
- d. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego.

### **4) w zakresie Prawa Łowieckiego:**

- a. nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,
- b. przygotowanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
- c. współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- d. organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
- e. przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym,
- f. podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę.

## **5. Wymagane dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
  - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
  - d. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1280)
  - e. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,
  - f. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),

5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1280).

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

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
  - a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 15.00,
  - b. przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury technicznej”,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 21 lipca 2022 roku do godziny 15:00**,
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 6) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

#### 7. Dodatkowe informacje:

- 1) życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1280),
- 2) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 25.
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo,
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 5) pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 III 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2022 r., poz. 559, ze zm./,
- 6) oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za

potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- 7) ogłoszenie o naborze oraz informacja wynikach naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

  
WÓJT  
*Sylwia Kalmus-Samsel*

**\*\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

**Telefon +48 608 442 652**

Email: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

**3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:**

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl).