

**WÓJT GMINY LUBISZYN  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

- 1) Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1 66-433 Lubiszyn.

Nazwa stanowiska: **Referent ds. infrastruktury drogowej, ochrony przyrody i zamówień publicznych**

- 2) Wymiar czasu pracy: pełen etat.

**1.Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe, wymagany profil administracja publiczna
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2.Wymagania dodatkowe:**

- 1) Pożądane 3-letnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej na stanowisku pracy o podobnym zakresie obowiązków;
- 2) Znajomość prawa samorządowego;
- 3) Znajomość ustaw:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - przepisów o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o zamówieniach publicznych,
  - ustawy prawo budowlane,
  - ustawy prawo ochrony środowiska,
  - ustawy o drogach publicznych.
- 4) Umiejętność obsługi komputera, oprogramowań niezbędnych do pracy na wymaganym stanowisku oraz urządzeń biurowych;
- 5) Prawo jazdy kat. B;
- 6) Samodzielność i sprawność organizacyjna;
- 7) Komunikatywność.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej na okres 3 miesięcy – zakończonej egzaminem – art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) Archiwizowanie dokumentów i sporządzanie spisów przekazania akt do archiwum zakładowego;
- 2) Przygotowywanie bieżącej korespondencji Referatu do wysłania;
- 3) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i uzgodnień na zajęcie pasa drogowego oraz uzgodnień dotyczących przyłączy mediów (wodociąg, kanalizacja, gaz, energia elektryczna, sieć teleinformatyczna);
- 4) Przygotowywanie zapytań ofertowych z zakresu PZP;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji dla postępowań poniżej progów regulowanych zapisami ustawy o zamówieniach publicznych oraz wynikających z regulaminów wewnętrznych jst;
- 6) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zgody na wycinkę drzew;
- 7) Przygotowywanie analizy merytorycznej dokumentów księgowych pod kątem zadań realizowanych w Referacie;
- 8) Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, a nie ujętych w niniejszym zakresie.

**Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.**

### **4. Informacje dodatkowe:**

- 1) Konkurs prowadzi Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Lubiszyn na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Lubiszyn będącego załącznikiem Nr 1 do zarządzenia Nr 16/2013 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 18 marca 2013 r.
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w przedmiotowym naborze, zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowie kwalifikacyjnej lub teście kwalifikacyjnym).
- 3) Informacja o wyniku naboru po jego zakończeniu podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Lubiszyn oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu.
- 4) Wójt Gminy Lubiszyn zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.
- 5) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego lub złożyli je po określonym terminie, zostaną odesłane pocztą na adres zamieszkania wskazany w tych dokumentach.

### **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Termin: **28 lipiec 2020 roku** (data wpływu do urzędu).

Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na: Referent ds. infrastruktury drogowej, ochrony przyrody i zamówień publicznych”**

osobiście w godzinach pracy urzędu lub listem poleconym.

- 2) Miejsce: **Urząd Gminy Lubiszyn Plac Jedności Robotniczej 1; 66-433 Lubiszyn – sekretariat.**

#### **Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy w Lubiszynie przy ul. Myśluborskiej 9 na parterze. Niektóre zadania związane ze stanowiskiem będą realizowane na terenie Gminy oraz poza nią.
2. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Podstawowym narzędziem pracy jest komputer wraz z urządzeniami peryferyjnymi oraz odpowiednim oprogramowaniem.
4. Forma nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę w ramach całego etatu. Pierwsza umowa, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, zawierana jest na okres do sześciu miesięcy.

#### **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

#### **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV) z dodatkowym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) Kserokopie świadectw pracy,
- 4) Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) Oryginał kwestionariusza osobowego osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat jest zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 10) Ewentualne referencje z poprzednich miejsc pracy.

Wzory formularzy oświadczeń oraz kwestionariusza osobowego są do pobrania na stronie internetowej UG Lubiszyn.

#### **6. Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą z własnoręcznym podpisem:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2018 r, poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( tj. Dz.U. z 2018 r poz. 1260 ze zm.)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko: *Referent ds. infrastruktury drogowej, ochrony przyrody i zamówień publicznych*”**

należy złożyć w sekretariacie urzędu lub przesłać na adres:

**Urząd Gminy Lubiszyn**

**Plac Jedności Robotniczej 1**

**66-433 Lubiszyn,**

w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego - pocztą elektroniczną na adres:

[urząd@lubiszyn.pl](mailto:urząd@lubiszyn.pl)

w terminie:

**do dnia 28 lipca 2020 roku**

- decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy w Lubiszynie.

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

Każdy z kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Lubiszyn, dnia 15 lipiec 2020 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Lubiszyn** (adres: ul. Plac Jedności Robotniczej 1, 66-443 Lubiszyn, telefon kontaktowy: 95 727 71 30, e-mail: [urząd@lubiszyn.pl](mailto:urząd@lubiszyn.pl))
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na

zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.