

OGŁOSZENIE
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 29.01.2025 roku
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78 – 400 Szczecinek.

II. Stanowisko urzędnicze: d/s transportu drogowego, funduszy celowych oraz ewidencji nieruchomości.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. doświadczenie zawodowe w pracy minimum 3 lata,
7. znajomość obsługi komputera,
8. doświadczenie w pracy biurowej w zakresie obsługi petenta.
9. Znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku.
10. Prawo jazdy kat. B.

IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. samodzielność i operatywność,
3. odpowiedzialność,
4. komunikatywność,
5. dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista,

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przeprowadzanie okresowych kontroli i utrzymanie przejazdów kolejowych w ciągach dróg Gminnych.
2. Wydawanie zezwoleń w zakresie ograniczonego ruchu drogowego.
3. Współudział w organizacji lokalnej sieci transportu drogowego, w tym nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na przystankach autobusowych znajdujących się w zarządzie Gminy.
4. Uzgadniania rozkładów jazdy i korzystania przez operatorów i przewoźników z przystanków autobusowych znajdujących się w zarządzie Gminy.
5. Nadzór nad umieszczaniem tablic z nazwami ulic i placów.
6. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
7. Konsultowanie oraz monitorowanie zapisów programów operacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz innych zagranicznych i krajowych programów pomocowych na realizację zadań statutowych Gminy.
8. Przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu projektów finansowanych z ww. źródeł.
9. Przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
10. Współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego realizowania zadań dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych.

11. Upowszechnianie informacji dotyczących możliwości wykorzystania Śródków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
12. Informowanie mieszkańców Gminy o przedsięwzięciach zrealizowanych z funduszy zewnętrznych.
13. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji celowej z budżetu Gminy Szczecinek na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej realizowanych na terenie Gminy Szczecinek.
14. Opracowanie i monitoring Strategii Rozwoju Gminy Szczecinek.
15. Koordynacja działań wynikających z Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy Szczecinek.
16. Prowadzenie innych spraw zleconych przez przełożonych.

VI. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących przedmiotu naboru,
5. kserokopie prawa jazdy,
6. oświadczenia kandydata:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 6 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 4, 5 – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. budynek trzykondygnacyjny,
2. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Pilska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - d/s transportu drogowego, funduszy celowych oraz ewidencji nieruchomości**” do dnia 12 lutego 2025 r. Za termin zachowany będzie uważany termin złożenia lub wpływu oferty wraz z wymaganymi dokumentami w w/w dacie w Urzędzie Gminy Szczecinek.

IX. Etapy naboru:

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne, osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: test i rozmowa kwalifikacyjna.

X. Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szczecinek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dodatkowych informacji udziela: Pan Adam Gonczarów - Sekretarz Gminy tel. 94 37 264 40.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Piłska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Piłska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94
- 3) fax - (94) 37 420 08
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@gminaszczecinek.pl;

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania.

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22¹ par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Z up. WÓJTA
Kazimierz Marasym
Zastępca Wójta