**ZARZĄDZENIE NR  30/2023**

**Wójta Gminy Stary Targ**

**z dnia 07 czerwca 2023 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.**

            Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 , art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

 § 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu- pracownik ds. gospodarczych i remontów.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 30 /2023

 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 07 czerwca 2023 r.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ:

WÓJT GMINY STARY TARG

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. gospodarczych i remontów

w Urzędzie Gminy Stary Targ.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stary Targ , ul. Główna 20, 82-410 Stary** Targ.

**I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:**

1.Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

2.Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3.Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4.Wykształcenie średnie,

5. Wymagany co najmniej 2 letni staż pracy.

6.Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa Prawo budowlane, Ustawa Prawo energetyczne, Ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

7.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

8.Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1.doświadczenie na stanowiskach w administracji publicznej,

2.wykształcenie wyższe,

3.ogólna znajomość zagadnień dotyczących samorządu terytorialnego,

4.znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

5.znajomość Pakietu MS Office oraz innych programów branżowych,

6.komunikatywność, sumienność, staranność, dokładność, pracowitość oraz umiejętność analizy dokumentów,

8.dyspozycyjność, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;

9. bardzo dobra organizacja pracy,

10.wysoka kultura osobista,

11.uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami,

12.umiejętność pracy w zespole,

13.bezkonfliktowość,

15.odporność na stres.

**III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

1. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
3. Egzekwowanie nałożonych treścią decyzji zobowiązań stron wskazanych w pkt. 1 i 2,
4. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg oraz udział w komisji bezpieczeństwa .
5. Podzielenie dróg gminnych oraz gminnych dróg wewnętrznych przewidzianych do odśnieżania na poszczególne odcinki , realizacja i rozliczanie.
6. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem ustawy o drogach publicznych w zakresie ochrony pasa drogowego przed działaniami niepożądanymi, sprzecznymi z przepisami ustawy, stanowiącymi zagrożenie bezpieczeństwa ruchu lub skutkującymi uszkodzeniem drogi lub obiektu drogowego,
7. Nadzór nad funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, a w szczególności przygotowanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
8. Opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
9. Realizacja zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym a w tym: koordynacja i nadzór nad elektryfikacją sieci NN na terenach wsi, planowanie i realizacja modernizacji i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, składanie wniosków finansowych do prowizorium budżetowego na ustawienie dodatkowego oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji.
10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zasobu mieszkaniowego Gminy, a w szczególności:
	1. Sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 prawa budowlanego – prowadzenie książek obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego, sporządzanie projektów planów remontów, zarządzanie mieniem, gospodarka lokalami socjalnymi, zabezpieczanie lokali zamiennych, składanie wniosków finansowych do prowizorium budżetowego w zakresie potrzeb remontowych budynków komunalnych.

11. Koordynacja działań Gminy w sprawach związanych z remontami mieszkaniowego zasobu gminnego oraz obiektów gminnych,

12. Nadzór i prowadzenie spraw związanych z gospodarką energią cieplną pochodzącą z gminnego systemu ciepłowniczego w Starym Targu , Waplewie Wielkim i w Szropach.

13. Organizowanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie prac wykonywanych przez:

13.1 Pracowników gospodarczych zatrudnionych w urzędzie gminy.

13.2 Skazanych przez sąd na wykonanie nieodpłatnej pracy na cele publiczne.

13.3 Wykonujących prace zlecenia lub o dzieło.

 W uzgodnieniu z upoważnionymi zarządcami obiektów na terenie których są one realizowane.

14. Udzielanie instruktażu stanowiskowego dla osób wykonujących prace wymienione w

 pkt. 13.

15. Koordynacja działań związanych z procesem inwestycyjnym na terenie Gminy Stary Targ,

16. Prowadzenie i rozliczanie zleceń bądź zestawień na realizację zadań budżetowych przydzielonych i zatwierdzonych przez Wójta.

17. Rozliczenie zakupionego paliwa na sprzęt.

18. Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym regulaminem.

19. Zakup opału do kotłowni na terenie Gminy Stary Targ,

20. Przygotowywanie umów z odbiorcami energii cieplnej,

21.wystawianie dokumentów księgowych- obciążenia za doprowadzenie energii cieplnej do odbiorców,

22.Rozliczanie kosztów dostawy energii cieplnej i jej produkcji,

23.analiza stawek za dostarczanie ciepła odbiorcom,

24. sporządzanie warunków przyłączenia do sieci ciepłowniczej w Gminie Stary Targ,

25.prowadzenie remontów i modernizacji kotłowni zgodnie z obowiązującymi przepisami,

26. udział w komisjach przetargowych,

27.analiza emisji spalin oraz dokonywanie opłat środowiskowych,

28.windykacja należności za ciepło,

29.nadzór nad palaczami zatrudnionymi przez Gminę Stary Targ,

30.Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rozliczanie grafiku czasu pracy palaczy plan-wykonanie, przekazywanie wykazów do Referatu Finansowego,

31.zlecanie wykonania przeglądów technicznych kotłowni”.

32.Inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1.Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.

2.Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy.

3.Wymiar czasu pracy 1 etat.

4. Obowiązująca dobowa norma czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

5.Praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6.Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

7.Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.

8.Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.

8.Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

5.Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

**V. Wymagane dokumenty:**

1.List motywacyjny,

2.Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

3.Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4.Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

5.Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu –oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,

6.Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

7.Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku o które ubiega się kandydat,

8.Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

9.Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

10.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy i kwestionariuszu osobowym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych,

11.Oprócz w/w oświadczeń wymagane jest podpisanie klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych, która stanowi załącznik Nr 3 do ogłoszenia o naborze.

**VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Dokumenty aplikacyjne dostarczone mogą być:

1) osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w Starym Targu, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ,

2) pocztą elektroniczną na adres sekretariat@gminastarytarg.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego; pliki powinny być spakowane i zaszyfrowane,

3) poprzez skrzynkę e-PUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego; pliki powinny być spakowane i zaszyfrowane,

4) pocztą na adres Urzędu Gminy w Starym Targu, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ w zaklejonej kopercie,

2. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. gospodarczych i remontów w Referacie Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Stary Targ”,** zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia **26 czerwca 2023 roku** **do godziny 15:00**. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem:  bip.gminastarytarg.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

**VII. Dodatkowe informacje:**

1.Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2.Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

3.Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę –pierwsza umowa na czas określony;

4.Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Stary Targ, dnia 13.06.2023r.

 …………………………………..

 ( podpis Wójta Gminy Stary Targ)

 Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 30 /2023

Wójta Gminy Stary Targ z dnia 06 czerwca 2023 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ............................................................................................................................………...

2. Imiona rodziców ...........................................................................................................................................

3. Data urodzenia ..............................................................................................................................................

4. Obywatelstwo ........................................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .........................................................................................................................................................................................................................................................................................……...

6. Wykształcenie ........................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………...

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………...

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………...

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………...

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................……………………………………..

........................................................................................................................................................................................................................................................................................…………………………

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

........................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………...

........................................................................................................................................................................................................................................................................................………………………...

................................................................................................................................................................

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria ................ nr ................. wydanym przez ..........................................................................................................................................…………….

lub innym dowodem tożsamości .............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

........................................................... .................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

 Załącznik Nr 3do Zarządzenia 30/2023

 Wójta Gminy Stary Targ z dnia 07 czerwca 2023 r.

**Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO) ([Dz.U.UE.L.2016.119.1](https://sip.lex.pl/#/act/68636690/2042001?directHit=true&directHitQuery=rodo)) .Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. **Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.**

1.Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko pracownik ds. gospodarczych i remontów jest Wójt Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.

2.Inspektor Ochrony Danych Osobowych –IOD@fioi.org, tel.552394874
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu:

a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia
postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO w zakresie
danych wskazanych w przepisach prawa (m.in. art. 22(1) k.p., art. 6 w zw. z art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych.),
b) art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia RODO w zakresie innych danych podanych przez
Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez
Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9
ust. 1 rozporządzenia RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych),
podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a
rozporządzenia RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych, zaś dane kandydata
wyłonionego w naborze do zatrudnienia będą zamieszczone w Biuletynie Informacji
Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ); zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca
zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z rozporządzeniem
Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,
jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.

…………………………………………………………………

( data ) ( czytelny podpis )