

Wójt Gminy Białowieża

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Białowieża**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.**

Stanowisko urzędnicze: inspektor

I. Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: wyższe techniczne (między innymi ochrona środowiska, inżynieria środowiska, inżynieria i gospodarka wodna, budownictwo, architektura), wyższe prawnicze, wyższe kierunek administracja.
6. staż pracy: minimum roczny staż pracy, w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą spraw drogowych lub wodnych lub wodno-kanalizacyjnych lub zaopatrzenia w wodę, lub gospodarki odpadami lub minimum roczny staż pracy u innych pracodawców, w tym prowadzenie działalności gospodarczej, na stanowiskach związanych z obsługą inwestycji w zakresie drogowym lub wodno-kanalizacyjnym lub wodnym lub budowlanym.
7. znajomość ustaw: o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o odpadach, prawo budowlane, prawo wodne, o drogach publicznych, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenia instrukcja kancelaryjna,

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość, doświadczenie lub umiejętność rozpoznawania zagadnień z branży telekomunikacyjnej i energetycznej,

III. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku:

a) Zadania główne:

1. organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie (zadania gminy wynikające z ustawy o utrzymaniu i czystości i porządku w gminach),
2. sprawy z zakresu ustawy o drogach publicznych i drogownictwa,
3. sprawy z zakresu ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy prawo wodne, w tym inwestycje.

- b) **Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych — innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej;
- c) **Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta umiejętność podejmowania trafnych rozwiązań, stopień wysoki

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa jednozmianowa z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1 ; 17-230 Białowieża. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na piętrze budynku. Ograniczona możliwość poruszania się wózkiem inwalidzkim po budynku (schody na piętro budynku).

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, skaner, inne urządzenia biurowe,

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

V. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny, oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
2. kopie dokumentu poświadczającego wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany przebieg zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, dokumenty potwierdzające okres i rodzaj prowadzonej działalności, itp.),
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018, poz. 1000, 1669) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669).
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych**

Oświadczenia o których mowa w pkt 4-8 można zamieścić w liście intencyjnym.

- VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Białowieża, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**
- VII. Dokumenty należy składać** w sekretariacie Urzędu Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1 17-230 Białowieża 7, w godz. 7.30 - 15.30 od poniedziałku do piątku, w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz **numerem telefonu** z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko specjalista w Urzędzie Gminy Białowieża" w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 sierpień 2019r. (do godz. 15:00).** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie.
- VIII. Dane osobowe- klauzula informacyjna:**
1. 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 2. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Białowieża, ul. Sportowa 1, 17-230 Białowieża.
 3. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@um.bialowieza.pl
 4. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Białowieża. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 5. Informacje o odbiorcach danych: pracownicy zaangażowani w proces rekrutacji w Urzędzie Gminy Białowieża.
 6. Pozyskane Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.
Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:
jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,

trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie brakowana, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego.

7. Uprawnienia:

a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

9. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

IX. Inne:

1. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,

2. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 26.09.2019 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,

3. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Białowieża. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.bialowieza.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

4. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,

5. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Białowieża przy ul. Sportowej 1.

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 85 6812487.

Z up. Wójta Gminy Białowieża

Andrzej Kozioł
Zastępca Wójta