

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grybowie.

Działając na podstawie art. 11 oraz art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracowniku samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grybowie.
2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust.1 dotycząca ochrony danych osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
5. Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku, o którym mowa w ust.1 dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Miasta Grybowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grybowie.

**BURMISTRZ**

*Paweł Ryda*

Załącznik nr 1  
do zarządzenia  
Nr RM-SO.0050.93. 2019  
Burmistrza Miasta Grybowa  
z dnia 5 sierpnia 2019r.

BURMISTRZ MIASTA GRYBOWA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

1. Referent w Urzędzie Miejskim w Grybowie – 1 etat.

2. *Wymagania niezbędne:*

- a) Wykształcenie: wyższe magisterskie z zakresu budownictwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego,
- b) Min. roczne doświadczenie zawodowe,
- c) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- e) Nie karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- f) Umiejętności zawodowe - wg zakresu zawartego w Formularzu opisu stanowiska pracy,
- g) Predyspozycje osobowościowe - wg predyspozycji zawartych w Formularzu opisu stanowiska pracy,
- h) Nieposzlakowana opinia,
- i) Znajomość zagadnień dot. organizacji pracy w samorządowych jednostkach budżetowych, zagadnień dot. przebiegu procesu inwestycyjnego, planowania przestrzennego, postępowania administracyjnego i finansów publicznych, ochrony środowiska.
- j) Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy,
- k) Obywatelstwo polskie, a także obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie prawa międzynarodowego lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. *Wymagania dodatkowe:*

- a) Umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- b) Zapoznanie się z Formularzem opisu stanowiska pracy,
- c) Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- d) Dyspozycyjność, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność.
- e) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- f) Dobra znajomość przepisów prawnych, o których mowa w Formularzu opisu stanowiska pracy,
- g) Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- h) Prawo jazdy kat. B.

4. *Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:*

- 1. prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu planowania przestrzennego na terenie gminy,

2. współpraca w zakresie realizacji inwestycji z zakresu ochrony środowiska, w tym m.in. opracowywanie projektów umów oraz opisów przedmiotu zamówienia, opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
3. monitoring potrzeb w zakresie rozbudowy sieci kanalizacyjnej i burzowej, sporządzanie planów rozbudowy sieci, nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej i realizacją inwestycji,
4. sporządzanie sprawozdawczości w w.w. zakresie,

5. *Wymagane dokumenty:*

- a) Życiorys oraz CV,
- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie ( uwierzytelnione kserokopie dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów, zdobytej specjalizacji ),
- d) uwierzytelnione kserokopie świadectw pracy,
- e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia i oświadczenie o niekaralności albo zaświadczenia,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach - uwierzytelnione kserokopie,
- h) wypełnioną i podpisaną informację dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku referenta w Urzędzie Miejskim w Grybowie, dotycząca ochrony danych osobowych,
- i) wypełnione i podpisane oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku referenta w Urzędzie Miejskim w Grybowie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku.

Wszystkie dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Grybowie (w godzinach pracy Urzędu ), pocztą elektroniczną na adres: [umgrybow@pro.onet.pl](mailto:umgrybow@pro.onet.pl) ( w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego ) lub pocztą na adres Urząd Miejski w Grybowie 33-330 Grybów, ul. Rynek 12 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grybowie**, w terminie od dnia **7 sierpnia 2019r.** do dnia **20 sierpnia 2019r.** Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Grybowie. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Grybowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.pl](http://www.bip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Grybowie, ul. Rynek 12.

W lipcu 2019r. w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia do wiadomości publicznej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grybowie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

**BURMISTRZ**

*Paweł Fyda*



Załącznik nr 2  
do zarządzenia  
Nr RM-SO.0050.93.2019  
Burmistrza Miasta Grybowa  
z dnia 5 sierpnia 2019r.

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W GRYBOWIE.

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY.

#### 1. Stanowisko.

Referent w Urzędzie Miejskim w Grybowie

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

#### 1. Wykształcenie:

Obligatoryjne: wyższe magisterskie, z zakresu budownictwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego,

Obligatoryjne uprawnienia: brak

Fakultatywne uprawnienia: brak,

#### 2. Doświadczenie zawodowe:

- min. roczne doświadczenie zawodowe,

#### 3. Umiejętności zawodowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy Prawo ochrony środowiska,
- l) - znajomość zagadnień dot. organizacji pracy w samorządowych jednostkach budżetowych, zagadnień dot. przebiegu procesu inwestycyjnego, planowania przestrzennego, postępowania administracyjnego i finansów publicznych, ochrony środowiska.
- znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych,
- preferowane doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy.

#### 4. Predyspozycje osobowościowe:

1. Umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
2. Zapoznanie się z Formularzem opisu stanowiska pracy,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Dyspozycyjność, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, samodzielność.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
6. Dobra znajomość przepisów prawnych, o których mowa w Formularzu opisu stanowiska pracy,
7. Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
8. Prawo jazdy kat. B.

### C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ.

#### 1. Przełożeni.

Burmistrz Miasta Grybów,

2. Nazwy stanowisk podległych bądź objętych nadzorem merytorycznym.  
Brak.

### D. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH

1. Pracownika zastępuje osoba wskazana przez Burmistrza Miasta Grybów .

## E. GŁÓWNE CELE STANOWISKA W SKALI SAMORZĄDU

Cele	
Urząd Miejski w Grybowie	Prawidłowa i terminowa realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego i rozwoju sieci kanalizacyjnej na terenie Miasta Grybowa.

## F. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKACH

### 1) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie całokształtu zagadnień z zakresu planowania przestrzennego na terenie gminy,
2. współpraca w zakresie realizacji inwestycji z zakresu ochrony środowiska, w tym m.in. opracowywanie projektów umów oraz opisów przedmiotu zamówienia, opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
3. monitoring potrzeb w zakresie rozbudowy sieci kanalizacyjnej i burzowej, sporządzanie planów rozbudowy sieci, nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej i realizacją inwestycji,
4. sporządzanie sprawozdawczości w w.w. zakresie,

### 2) Zakres obowiązków ogólnych:

1. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym planowaniem przestrzennym na terenie miasta.
2. rozwój sieci kanalizacyjnej na terenie miasta,

### 3) Ocena realizacji zadań.

Oceny realizacji zadań dokonuje Burmistrz Miasta Grybów.

### 4) Zakres samodzielności na stanowisku pracy.

W zakresie udzielonych upoważnień. – brak.

### 5) Uprawnienia pracownika.

W zakresie udzielonych upoważnień. – brak.

## G. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

### 1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.

Zakres odpowiedzialności.

Całokształt zagadnień wykonywanych na stanowisku pracy.

## H. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH.

Zespoły powoływane w zakresie zarządzania kryzysowego.

## I. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY.

Komputer, kserokopiarka, skaner.

## J. MOŻLIWOŚĆ AWANSU I ROZWOJU PRZEZ PRACĘ.

Zwiększenie uprawnień na zajmowanym stanowisku.

Imię i Nazwisko kandydata: .....

Stanowisko, na które składana jest aplikacja: .....

## INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU REFERENTA W URZĘDZIE MIEJSKIM W GRYBOWIE

### DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

#### I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Grybów, z siedzibą w Grybowie, ul. Rynek 12, 33-330 Grybów.

Adres do korespondencji: Urząd Miejski w Grybowie, ul. Rynek 12, 33-330 Grybów.

#### II. Inspektor Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: [iod@grybow.pl](mailto:iod@grybow.pl), lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych Urząd Miejski 33-330 Grybów, ul. Rynek 12.

#### III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia UM na terenie obiektów użytkowanych przez Urząd Miejski w Grybowie.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
  - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

#### IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

#### V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

#### VI. Okres przechowywania danych

1. Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat na stanowisku pracy.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Grybowie.

#### **VII. Prawo dostępu do danych osobowych**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **VII. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust.2. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

#### **IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

#### **X. Odbiorcy danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskiego w Grybowie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urzędzie Miejskiego w Grybowie, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

**XII.** Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

.....

Data i podpis

miejsowość, data .....

**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę na stanowisku Referent w Urzędzie Miejskim w Grybowie dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku**

imię i nazwisko kandydata .....

*/proszę wypełnić drukowanymi literami/*

dotyczy naboru na stanowisko:

.....  
.....

w .....

*/proszę wypełnić drukowanymi literami/*

**Oświadczenia:**

- I. Oświadczam, że<sup>1</sup> ..... na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....  
własnoręczny podpis

Należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):

- II. Oświadczam, że<sup>2</sup> .....na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....  
własnoręczny podpis

<sup>1</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

<sup>2</sup> Należy wpisać odpowiednie zwroty: wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody