

Wodzisław, 8 wrzesień 2021 r.

**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WODZISŁAW**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**  
**- KIEROWNIK REFERATU ROZWOJU W URZĘDZIE MIASTA I GMINY**  
**W WODZISŁAWIU**

**JEDNOSTKA ZAMIERZAJĄCA ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA**

Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu

**ADRES JEDNOSTKI ZAMIERZAJĄCEJ ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA**

Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław

**WOLNE STANOWISKO PRACY, NA KTÓRE DOKONYWANY JEST NABÓR**

Kierownik Referatu Rozwoju w Urzędzie Miasta i Gminy w Wodzisławiu

**PODSTAWA ZATRUDNIENIA**

Umowa o pracę

**WYMIAR CZASU PRACY**

Pełny etat

**RODZAJ PRACY**

Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu, Wodzisław, ul. Krakowska 6, wyjazdy w teren.

**DOSTĘPNOŚĆ**

1. Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne, rasę, orientację seksualną, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

## **WYMAGANIA PODSTAWOWE STAWIANE OSOBIE UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki studiów: administracja, ekonomia, budownictwo),
7. Staż pracy wynoszący co najmniej 3 lata, w tym 2 lata pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej.

## **WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. prawo jazdy kategorii B,
2. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
3. łatwość nawiązywania kontaktów,
4. komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole,
5. obowiązkowość i rzetelność,
6. odporność na stres,
7. umiejętność równoległej realizacji kilku procesów,
8. asertywność,
9. samodzielność, kreatywność,
10. dyspozycyjność,
11. odpowiedzialność,
12. radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem,
13. znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Prowadzenie i nadzór nad sprawami należącymi do zakresu zadań Referatu Rozwoju tj.m.in.: nad prowadzeniem postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych, planowaniem i przygotowaniem do realizacji gminnych zadań inwestycyjnych, zarządzaniem drogami gminnymi, działalnością związaną z gospodarowaniem odpadami, planowaniem przestrzennym, realizacją zadań z wykorzystaniem środków zewnętrznych oraz nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwestycji,
2. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
3. Przygotowywanie projektu do budżetu gminy w zakresie swojego działania oraz nadzór nad jego realizacją,

4. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy oraz uchwał Rady Gminy z zakresu działania Referatu,
5. Nadzór nad zgodnością z prawem i poprawnością formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,
6. Udział w planowaniu i przygotowaniu do realizacji gminnych zadań inwestycyjnych,
7. Inne określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

#### **WYMAGANE DOKUMENTY:**

1. życiorys (CV)- podpisany ,
2. list motywacyjny- podpisany,
3. wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy wraz z klauzulą zawierającą informację o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych kandydata zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.1) – w celach rekrutacyjnych,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
6. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
7. oświadczenie o obywatelstwie polskim,
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.

#### **DOKUMENTY DODATKOWE**

1. dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli niepełnosprawny kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
2. kopie dokumentów potwierdzających zdobyte umiejętności, kursy, szkolenia.

#### **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

22 września 2021 r. ; do godz. 15:00

#### **MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy doręczyć do Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław. Aplikacje złożone po terminie określonym w punkcie powyższym, nie będą przyjmowane.

W przypadku nadania aplikacji pocztą, należy ją kierować na adres: Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu, ul. Krakowska 6, 28 - 330 Wodzisław z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu". Aplikacje wysyłane pocztą, które doręczone zostaną do Urzędu Miasta i Gminy

w Wodzisławiu po terminie wskazanym w punkcie powyższym, nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu a nie data nadania przesyłki pocztowej w placówce pocztowej) i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

## **FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW**

Dokumenty aplikacyjne składane przez kandydata winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu”.

Nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną.

## **TERMIN OTWARCIA OFERT**

Otwarcie nastąpi do dnia 28 września 2021 r.

## **INFORMACJA O WYBORZE APLIKACJI**

Po otwarciu aplikacji nastąpi ich weryfikacja pod względem formalnym, która zakończy się dopuszczeniem bądź odmową dopuszczenia kandydata do testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej (etap I). Odmowa dopuszczenia kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej następuje, gdy aplikacja nie spełnia wymogów formalnych.

Informacja o osobach, które dopuszczone zostały do II etapu (test pisemny + rozmowa kwalifikacyjna) zostanie zamieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wodzisław;

Etap II naboru (test + rozmowa kwalifikacyjna) ma na celu bezpośredni kontakt z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów, spośród których zostanie wyłoniona osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika Referatu Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu.

Informacja o wynikach naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu będzie umieszczona na BIP Gminy Wodzisław, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Wodzisław.

## **UWAGI DODATKOWE**

Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu zastrzega możliwość rezygnacji z dalszego prowadzenia procedury naboru na każdym etapie bez podawania przyczyny.

Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych złożonych po podpisaniu umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być opatrzone klauzulą:

1. *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)".

2. „W przypadku niezakwalifikowania mnie do danego etapu rekrutacji dokumenty aplikacyjne proszę odesłać/odbiorę osobiście\*”.

\*- niewłaściwe skreślić

Planowany termin zatrudnienia – październik/listopad 2021 r. (dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu).

## UWAGA:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, stron.1) (dalej jako: „**RODO**”), **informujemy Panią/Pana** o sposobie i celu, w jakim przetwarzamy Pani/Pana dane osobowe, a także o przysługujących Pani/Panu prawach, wynikających z regulacji o ochronie danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu (ul. Krakowska 6, 28-330 Wodzisław, Tel. (41) 38-06-118).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: robertbednar@wp.pl.
  - 1) Dane osobowe uzyskane przy w związku z rekrutacją będziemy wykorzystywać w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje,
  - 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
    - a) przepis prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy) – w zakresie następujących danych: imię i nazwisko; data urodzenia; miejsce zamieszkania (adres do korespondencji); wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
    - b) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wskazane w pkt a) powyżej;
    - c) nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Mamy uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja.
  - 3) Z danych osobowych będziemy korzystać do momentu zakończenia rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje.
  - 4) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom, którym zlecimy usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcom usług IT; podmioty te



przetwarzają dane na podstawie zawartej z nami umowy i tylko zgodnie z naszymi poleceniami.

- 5) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Pan/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych,
  - prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; informujemy, że w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody (dane inne niż: imię i nazwisko; imiona rodziców; data urodzenia; miejsce zamieszkania; wykształcenie; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
  - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymania od nas swoich danych osobowych. Prawo do przenoszenia danych osobowych przysługuje tylko co do tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
  - prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Dodatkowe informacje można uzyskać w pok. 19 oraz telefonicznie pod nr (41) 41 380 61 18 wew. 32**

*Burmistrz Miasta i Gminy Wodzisław  
- Dominik Łukasik -*

