

ZARZĄDZENIE Nr K.1.2019
WÓJTA GMINY MICHAŁÓW

z dnia 4 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Michałowie – **ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego.**

§ 2

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Henryka Gietka - Bębenek – **Przewodniczący Komisji**
- 2) Jarosław Szałapski – **Członek Komisji**
- 3) Paulina Jaros – **Członek Komisji**

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr K.6.2017 Wójta Gminy Michałów z dnia 18 września 2017 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.

§ 3

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ustala się harmonogram postępowania przy przeprowadzaniu naboru na stanowisko urzędnicze:

- 1) dnia **4 lutego 2019 r.** – zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Michałowie ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze,
- 2) do dnia **15 lutego 2019 r. do godz. 10⁰⁰** – składanie dokumentów przez kandydatów,
- 3) dnia **15 lutego 2019 r.** – weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym i poinformowanie w godz. 14⁰⁰- 15³⁰ kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze o zakwalifikowaniu do drugiego etapu konkursu,
- 4) dnia **18 lutego 2019 r. godz. 10⁰⁰** – rozpoczęcie indywidualnych rozmów z kandydatami przez Komisję.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Mirosław Walasek

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2019

WÓJT GMINY MICHAŁÓW **ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze** **w Urzędzie Gminy w Michałowie**

– ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę

1 etat – pełny wymiar czasu pracy

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony będzie poprzedzona umową na okres próbny, a dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

– ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1)** posiada obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2)** osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 3)** pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4)** niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5)** nieposzlakowana opinia;
- 6)** posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7)** posiada wykształcenie wyższe II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, kierunki preferowane – budownictwo, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, gospodarka przestrzenna, inżynieria i gospodarka wodna.
- 8)** Staż pracy - preferowane są osoby posiadające doświadczenie zawodowe w strukturach administracji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1)** Dobra znajomość przepisów n.w. ustaw:
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- prawo wodne,
- kodeks postępowania administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- o samorządzie gminnym.

2) Wymagane cech osobowe:

odpowiedzialność, skrupulatność, zaangażowanie, kreatywność, opanowanie, kultura osobista, uczciwość, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność samodzielnej organizacji pracy, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, gotowość podnoszenia kwalifikacji, umiejętność szybkiego uczenia się, dyspozycyjność, mobilność.

3) Wymagane umiejętności:

- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym, znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych, pakiet biurowy, obsługi poczty elektronicznej, umiejętność pracy w środowisku sieciowym;
- umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- prawo jazdy kategorii B, gotowość do wyjazdów służbowych
- mile widziana znajomość języków obcych

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego należy:

1. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w tym m.in.:

a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie Gminy, współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez Gminę w powyższym zakresie,

b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz ustalanie potrzeb w zakresie gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej,

c) załatwianie spraw w zakresie udzielania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

d) prowadzenie spraw w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, opracowywanie wniosków ustalających opłatę za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i za ścieki wprowadzane do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność gminy przesyłanych do instytucji nadrzędnej,

e) opracowywanie projektów gminnego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz realizacja przyjętego regulaminu w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,

f) przyjmowanie i analiza wniosków na podłączenie do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, wydawanie warunków technicznych na podłączenie oraz kontrola przestrzegania warunków technicznych podłączenia przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;

g) przygotowywanie umów na eksploatację gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przygotowywanie umów w zakresie budowy sieci oraz przyłączenia się do tych sieci, nadzór nad wykonaniem i rozliczanie umów w powyższym zakresie;

h) zawieranie umów z indywidualnymi odbiorcami, prowadzenie ewidencji zawartych umów,

i) zapewnienie nadzoru i kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem i utrzymaniem oraz właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;

- j) okresowe analizy kosztów dostarczania wody i odbioru ścieków,
- k) kontrola pracy kolektora ścieków;
- l) kontrola i wnioskowanie o zlecenie przeprowadzania badań jakości dopływających ścieków,
- ł) organizowanie okresowych przeglądów obiektów i sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie, utrzymanie oraz właściwą eksploatację obiektów i urządzeń związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków;
sprawną jej eksploatację-udział w komisjach odbioru i okresowych przeglądów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,;
- m) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie stacji wodociągowej, pompowniach wody i przepompowniach ścieków,
- n) dokonywanie odczytów wodomierzy w związku z dostarczoną wodą z komunalnych urządzeń wodociągowych,
- o) kontrola legalności poboru wody i odprowadzeń ścieków, zgłaszanie nielegalnych ujęć wody, odprowadzeń ścieków i innych nieprawidłowości oraz przeciwdziałanie i likwidacja nielegalnych podłączeń,
- ó) zapewnienie przy współpracy z SANEPID-em dostaw do odbiorców odpowiedniej jakości wody oraz zapewnienie ciągłości tych dostaw,
- p) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- r) dokonywanie odczytów wodomierzy i wystawianie faktur u odbiorców wody zgodnie z okresami rozliczeniowymi przewidzianymi w umowach, wyliczanie oraz pobieranie opłat za pobór wody i zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej w terminie określonym na fakturze od odbiorców, kwitowanie odbiorcom pobraną gotówkę, wpłacanie zebranych kwot na rachunek bankowy urzędu niezwłocznie tj. nie później niż 4 dni po terminie płatności określonym na fakturze oraz przekazywanie do księgowości urzędu blankietów wpłat oraz wykazów wpłat, w terminie ustalonym ze Skarbnikiem Gminy,
- ś) prowadzenie ewidencji wymiany wodomierzy i kontrola stanu technicznego wodomierzy i plomb, wnioskowanie o dokonanie legalizacji lub wymianę wodomierza,
- t) bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach konserwatorów oraz kontrolowanie ich pracy, zgłaszanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia pracowników obsługujących wodociągi i kanalizację w niezbędne materiały, narzędzia i urządzenia,
- u) nadzór nad dokonywaniem okresowej kontroli sprawności technicznej hydrantów zasuw i innej armatury przez konserwatorów sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
- w) przyjmowanie zgłoszeń o awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz podejmowanie działań w celu ich usunięcia, przygotowywanie zleceń w sprawach usunięcia awarii, odbiór napraw sieci i usuniętych awarii,
- y) planowanie remontów urządzeń oraz planowanie zakupów urządzeń i materiałów koniecznych do prawidłowego działania gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- z) prowadzenie ewidencji usuwania awarii oraz ewidencji protokołów odbioru przyłączy i analiza wynikających z nich danych dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- ż) opracowywanie dokumentacji, nadzorowanie realizacji obowiązków i zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych oraz wynikających z przepisów prawa.

2. Prowadzenie spraw i koordynacja działań związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz nadzór nad jego przygotowaniem zgodnie z zasadami i elementami określonymi w ustawie,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach przystąpienia do opracowania i przyjęcia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) przedstawianie radzie gminy do uchwalenia projektu studium wraz z listą nieuwzględnionych uwag,
- d) przygotowywanie materiałów i koordynowanie spraw związanych ze sporządzeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz nadzór nad jego przygotowaniem zgodnie z zasadami i elementami określonymi w ustawie,
- e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie planu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i przedstawianie radzie gminy do uchwalenia,
- f) prowadzenie rejestru planów miejscowych i wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, oraz przekazywanie kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego staroście,

g) prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych i nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

h) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego województwa do planu miejscowego,

i) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego

j) prowadzenie spraw w zakresie realizacji roszczeń finansowych jeżeli w wyniku uchwalenia planu lub jego zmiany korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe, lub wartość nieruchomości uległa obniżeniu, lub zwrotu uzyskanych roszczeń w przypadku stwierdzenia nieważności uchwały o planie, oraz przygotowanie informacji o powyższych dla rady gminy,

k) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

l) udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu inwestycyjnego, lokalnego planu rozwoju,

ł) udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie Gminy,

m) zlecanie opracowań planistycznych, nadzór nad podpisanymi umowami z urbanistami,

n) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek stwierdzających zgodność z planem zagospodarowania przestrzennego,

o) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

ó) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do celów notarialnych, skarbowych, podatkowych i innych,

p) nadzór nad powołaniem gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej oraz współpraca i obsługa techniczno-biurowa gminnej komisji urbanistycznej,

r) prowadzenie spraw w zakresie oceny aktualności studium oraz planów zagospodarowania, w tym opiniowanie przez komisję urbanistyczno-architektoniczną, przynajmniej raz w kadencji,

s) prowadzenie spraw w zakresie poboru opłaty z tytułu zbycia nieruchomości której wartość wzrosła z powodu uchwalania planu zagospodarowania,

t) gromadzenie i ewidencjonowanie aktów notarialnych potwierdzających zbycie nieruchomości,

u) prowadzenie spraw związanych z określeniem obszarów funkcjonalnych o znaczeniu lokalnym, oraz spraw związanych opiniowaniem z określeniem obszarów funkcjonalnych o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym,

w) prowadzenie spraw w zakresie nakazania przewrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania w przypadku zmiany zagospodarowania terenu, bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy.

3. Wykonywanie zadań należących do gminy z zakresu gospodarki wodnej określonych przepisami ustawy Prawo wodne, a w szczególności:

a) prowadzenie spraw dotyczących naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nakazywania właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom oraz nakładania obowiązku zapłaty odszkodowania,

b) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzenia ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,

c) współpraca ze spółkami wodnymi i nadzór nad nimi,

d) wykonywanie przepisów o melioracjach wodnych, współpraca z rolnikami w zakresie melioracji gruntów,

e) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budownictwem w dziedzinie gospodarki wodnej,

f) nadzór nad zgodnością użytkowania obiektów gospodarki wodnej z warunkami określonymi w pozwoleniach wodno-prawnych,

g) udział w pozwoleniach wodno-prawnych oraz współudział w rozstrzyganiu sporów powstałych z wydanymi pozwoleniami,

h) prowadzenie spraw w zakresie wyznaczenia części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody objętych powszechnym korzystaniem,

i) przygotowywanie informacji do marszałka województwa za rok ubiegły o: stanie wyposażenia aglomeracji w systemy kanalizacji zbiorczej i oczyszczalnie ścieków komunalnych, o postępie realizacji

przedsięwzięć określonych w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych, o ilości wytworzonych w ciągu roku Mg suchej masy osadów ściekowych w oczyszczalniach ścieków komunalnych aglomeracji oraz sposób postępowania z tymi osadami,

j) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem wyznaczenia i zmiany aglomeracji, oraz przekazywaniem propozycji planu aglomeracji marszałkowi województwa,

k) przekazywania danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzenia map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym organom przygotowującym i sporządzającym te dokumenty.

4) współdziałanie ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą, a także dokumentacji zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

5) bieżące uzupełnianie i aktualizacja danych w Systemie Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego z zakresu stanowiska.

6) przygotowywanie zamówień na wykonawstwo prac w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.

a). informacja o warunkach pracy

Nazwa stanowiska	<i>ds. gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego</i>
Środowisko pracy	1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Michałowie, 3) praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi instytucjami. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Michałowie. Stanowisko usytuowane na piętrze budynku. Praca wykonywana na terenie jednostki (pomieszczenia biurowe i sale, w których wykonywana jest praca, pozostała infrastruktura budynku tj. sanitariaty, korytarze, schody). W budynku brak jest windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów, wysiłek umysłowy. Obok pracy biurowej praca na stanowisku obejmuje także wyjazdy w teren związane z realizacją zadań wynikających z zakresu obowiązków (m.in. kontrole, przeglądy obiektów, prace w terenie).
Środki pracy	Komputery, drukarka, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej, sprzęt do rozliczania poboru wody/odprowadzania ścieków.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

b). informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
- 4) kserokopia dowodu osobistego,
- 5) kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych ,
- 8) **oświadczenia kandydata:**

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie – ds. gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej i zagospodarowania przestrzennego**” należy składać - w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów –

w terminie do dnia 15 lutego 2019 r. do godz. 10⁰⁰.

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Nr K.1.2019 Wójta Gminy Michałów z dnia 4 lutego 2019 r. w *sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie*.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.
3. **Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu 15 lutego 2019 r. w godz. 13.30 – 15.30.**
4. W dniu **18 lutego 2019 r. od godz. 10⁰⁰** komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
5. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy z wyłonionym kandydatem obowiązany on jest dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w kartotece karnej Krajowego Rejestru Karnego.
7. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
wraz z informacją RODO**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Michałowie z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, adres e-mail: **ado@michalow.pl**, nr tel.: **41 356-52-43**.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Michałowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata