

OiSO.2110.4.2020

Masłów dn. 08-10-2020r.

Ogłoszenie o rekrutacji na zastępstwo do Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Urząd Gminy Masłów informuje, że Referat Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska posiada **jedno** wolne stanowisko pracy.

1. Okres zatrudnienia - umowa na zastępstwo w związku z nieobecnością pracownika /umowa zlecenie/

2. **Wykształcenie:** wyższe; preferowane: ochrona środowiska, biologia, leśnictwo, prawo, administracja.

3. **Staż pracy:** niewymagany

4. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie podziału nieruchomości,
- 2) gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami komunalnymi w tym oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę, najem, trwałe zarząd oraz przekazywanie na cele szczególne,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem oraz zamianą nieruchomości gminnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem nieruchomości będących własnością gminy lub pozostających w jej władaniu, z wyłączeniem gruntów pod drogami, w związku z ustanowieniem przejazdu, przejścia i przesyłu.

5. Umiejętności:

- a) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującego zakresu obowiązków w tym ustawy o: gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi, Prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego,
- b) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w ww. zakresie,
- c) umiejętność bardzo dobrej obsługi pakietu MS Office;

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy i CV;
- 2) potwierdzone kserokopie dokumentów i świadectw potwierdzających wykształcenie kandydata, dodatkowe uprawnienia, kwalifikacje,
- 3) potwierdzone kserokopie świadectw pracy (potwierdzenie doświadczenia zawodowego) jeśli dotyczy,
- 4) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. oświadczenia niezbędne):
 - a. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- c. o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- f. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji,

Uwaga: wszystkie kserokopie muszą mieć potwierdzenie „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis kandydata, dokumenty oryginalne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

1) Dokumenty należy składać:

- a) osobiście w Urzędzie Gminy Masłów siedzibą Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów,
- b) lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Masłów), e-PUAP

do **dnia 14 października 2020r. do godziny 15.20** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Ogłoszenie na zastępstwo RGKiOŚ”.

2) na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić numer telefonu kontaktowego kandydata.

3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja: tel. 41-311-00-60 (centrala) w. 96

8. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Masłów z siedzibą w Masłów Pierwszy ul. Spokojna 2, 26-001 Masłów, tel. +48 (41) 311-00-60 (centrala), e-mail: gmina@maslow.pl
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych (inspektor ochrony danych), Dominika Jankowicz, kontakt email: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi lub na zastępstwo, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- c. obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- d. prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22(1) § 5 Kodeksu Pracy i został szczegółowo opisany w ogłoszeniu oraz procedurze rekrutacji.
- e. w zakresie, w jakim podaje Pani/Pan w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa i na formularzach umieszczonych w dokumentacji rekrutacji, podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22(1a-1b) Kodeksu pracy).

Niepodanie tego typu danych lub późniejsze wycofanie zgody na ich przetwarzanie, nie może być podstawą niekorzystnego Pani/Pana traktowania, a także nie może powodować wobec Pani/Pana jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

- 4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
- 5. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z rekrutacji zostanie włączona do Pani/Pana akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

Dane tworzące akta sprawy, tworzone przez administratora zgodnie z przepisami prawa (w szczególności protokoły z rekrutacji), przechowywane będą przez okres co najmniej 5 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegać ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

- 6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (w zakresie objętym prawnie uzasadnionym interesem administratora), prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie objętym zgodą na przetwarzanie, ma Pani/Pan prawo do jej wycofania w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: gmina@maslow.pl. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

- 7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pani/Pana aplikacji bez rozpatrzenia.
- 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Z up. WÓJTA GMINY
Z-ca Wójta Gminy Masłów

mgr Monika Dołężyńska-Włodarczyk

