

<b>W dniu 29.08.2023 r. dodano informację o wyniku naboru.</b> Wójt Gminy Ostróda (Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej. Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia 28 sierpnia 2023 r. do godziny 15:30 włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **WÓJT GMINY OSTRÓDA**

**(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)**

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

#### **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**

wybrany został kandydat: **Maciej Zarożny**

zamieszkały w **Ostródzie**

W/w osoba spełnia wszystkie wymagania niezbędne i dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze.

**29 sierpnia 2023 r.**

Wójt Gminy Ostróda  
Bogusław Fijas

#### **Wójt Gminy Ostróda**

**(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)**

**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**

#### **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**

##### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe i 4 letni staż pracy (preferowane wykształcenie techniczne o kierunku budownictwo)
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

##### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość obsługi programu kosztorysowego i pakietów biurowych Microsoft Office (Word,

Excel);

- 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 3) doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami;
- 4) posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie konstrukcyjno-budowlanym;
- 5) znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawa o gospodarce komunalnej, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o samorządzie gminnym;
- 6) umiejętność kierowania pracą zespołu, komunikatywność;
- 7) prawo jazdy kat. B

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Kierowanie pracą referatu w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań;
2. Prowadzenie spraw mieszkaniowego zasobu gminy oraz remontów budynków mieszkalnych i remiz OSP:
  - a) dokonywanie niezbędnych przeglądów obiektów wynikających z bieżącego nadzoru,
  - b) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
  - c) przyjmowanie wniosków w sprawie remontów budynków,
  - d) opracowywanie planów remontów budynków,
  - e) opracowanie kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane dotyczących remontów,
  - f) dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do wykonywania prac remontowych oraz poprawne pod względem merytorycznym i finansowym rozliczenie ich zużycia,
3. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji udzielonych zamówień publicznych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) wynagrodzenie wg grupy XIII;
- 3) praca w Urzędzie Gminy;
- 4) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- 5) praca administracyjno-biurowa;
- 6) wyjazdy w teren samochodem prywatnym.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostróda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonich kopertach z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej**” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia **28 sierpnia 2023 r. do godziny 15:30** włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

## 8. Informacje dodatkowe:

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny oraz CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej muszą zawierać podpis kandydata.

**UWAGA:** Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z: [Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.gminaostroda.pl](http://www.bip.gminaostroda.pl)).

Ostróda, dnia 17 sierpnia 2023 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA

W związku z realizacją wymogów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ostróda**, z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda (nr tel. 89 676 07 80, adres e-mail: sekretariat@gminaostroda.pl).

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: iodo@gminaostroda.pl .

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.

4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzeń wykonawczych.

5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.

6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO);

2) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych (art. 16 RODO);

3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO);

4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art.18 RODO);

5) prawo do przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO);

6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Gminę Ostróda Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

*Data przekazania do publikacji: **17.08.2023***

*Osoba przekazująca: **Elżbieta Kulesza***

*Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza***

*Umieścił/a: **Kamil Klimowski***

*data publikacji: 17.08.2023, ostatnia aktualizacja: 29.08.2023, odsłon: 374*

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda

<http://bip.gminaostroda.pl/>

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/wojt-gminy-ostroda-urzed-gminy-ostroda-ul-jana-iii-sobieskiego-114-100-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne-kierownicze-stanowisko-urzednicze-kierownik-referatu--ospodarki-komunalnej-dokumenty-nalezy-przes>