

Dobra, dnia 02 lutego 2021 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.1.2021.TG

# **OGŁOSZENIE**

## **o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dobra**

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra  
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**stanowisko ds. administrowania obiektami komunalnymi  
w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska  
w Urzędzie Gminy Dobra**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.

### **II. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. administrowania obiektami komunalnymi  
w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.

### **III. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie  
Wydział ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska  
Wołczkowo ul. Lipowa 51, 72-003 Wołczkowo

### **IV. Nawiązanie stosunku pracy:**

1. Forma zatrudnienia: **umowa o pracę.**
2. Nawiązanie stosunku pracy: **od dnia 01 marca 2021 r.  
z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
3. Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę  
nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

## V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku – posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce – **wykształcenie wyższe.**
3. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
6. Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

### Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu obiektami komunalnymi, wskazanymi w zakresie czynności.
  2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, między innymi z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
    - 1) **Ustawy o gospodarce nieruchomościami,**
    - 2) **Uchwały w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminu Dobra,**
    - 3) **Ustawy o ochronie zwierząt,**
    - 4) **Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie trybu wyznaczania podmiotów, na rzecz których skazani mogą wykonywać prace na cele społeczne, oraz czynności tych podmiotów w zakresie wykonywania pracy,**
    - 5) **Ustawy o Finansach publicznych,**
    - 6) **Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,**
    - 7) **Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,**
    - 8) **Ustawy o ochronie danych osobowych,**
    - 9) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
    - 10) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
    - 11) **Ustawy o pracownikach samorządowych,**
    - 12) **Ustawy Kodeks pracy,**
    - 13) **Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**
- i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

3. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
4. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność,
7. Umiejętność planowania i organizacji pracy,
8. Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów,
9. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
10. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
11. Znajomość topografii Gminy Dobra,
12. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

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

**Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. administrowania obiektami komunalnymi w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra:**

1. Nadzór nad utrzymaniem kompleksów sportowych, kompleksów rekreacyjnych, boisk, placów zabaw, parkingów leśnych, zwanych dalej terenami, na terenie Gminy Dobra, za wyjątkiem Kompleksu Boisk Sportowych „Orlik2012” w Dobrej oraz Mierzynianka w Mierzynie w szczególności:
  - 1) Bieżące monitorowanie terenów.
  - 2) Przyjmowanie zgłoszeń usterek, uszkodzeń i ich realizacja.
  - 3) Prowadzeniu dokumentacji technicznej terenów, w tym ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem terenów:
    - a) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zebrania ofert lub ogłoszenia przetargu,
    - b) sporządzenie zestawienia złożonych ofert, rozstrzygnięcia,
    - c) kontrola realizacji podpisanych umów,
    - d) rozliczanie umów i prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków finansowych.
  - 5) Prowadzenie ewidencji wykorzystania terenów ( mecze, treningi, wynajęcia, itp. ).
  - 6) Nadzór i bieżące koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na terenach.
  - 7) Przekazywanie na bieżąco danych o wynajęciach terenów pracownikom zatrudnionym na terenach oraz do księgowości celem wystawienia faktur.

- 8) Współpraca z Wydziałem ds. Komunalnych i Inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
2. Koordynowanie zadań związanych z organizacją pracy społecznie użytecznej osób skazanych, skierowanych przez Sądowego Kuratora Zawodowego w celu wykonywania nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej, orzeczonej w zamian grzywny, której egzekucja okazała się bezskuteczna, poprzez:
- 1) Ustalanie harmonogramu pracy skazanych, określającego czas, miejsce i rodzaj pracy na okres co najmniej jednego miesiąca.
  - 2) Przekazywanie odpisu harmonogramu Sądowemu Kuratorowi Zawodowemu.
  - 3) Prowadzenie ewidencji prac wykonanych przez skazanych, w szczególności:
    - a) Ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin przepracowanych przez skazanych.
    - b) Ewidencji dotyczącej zbiorczego wymiaru godzin określonych w orzeczeniach.
  - 4) Koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami BHP, w zakresie odpowiednim dla wykonywanej pracy.
  - 5) Koordynowanie prac związanych z gospodarowaniem środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym, niezbędnymi do przygotowania osób skazanych do wykonania zasądzonej przez Sądy Rejonowe pracy.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji oraz monitorowanie realizacji prac skazanych pod kątem jakości i staranności wykonywania pracy.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem materiałów i narzędzi, niezbędnych do wykonania pracy społecznie użytecznej przez osoby skazane.
  - 8) Systematyczna współpraca z Sądowym Kuratorem Zawodowym, w szczególności przesyłanie Sądowemu Kuratorowi Zawodowemu, w terminach przez niego wyznaczonych, nie rzadziej niż raz w miesiącu, informacji dotyczącej:
    - a) wykonania harmonogramu pracy.
    - b) liczby godzin przepracowanych przez skazanego.
    - c) rodzaju wykonywanej przez niego pracy.
    - d) dnia rozpoczęcia i zakończenia pracy.
    - e) niezgłoszenia się do pracy.
    - f) niepodjęcia przydzielonej pracy.
    - g) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia.
  - 9) Przygotowywanie analiz, opracowań, sprawozdań w powyższym zakresie.

3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków autobusowych, w szczególności:
  - 1) Przygotowywanie zapytania ofertowego na sprzątnięcie przystanków autobusowych.
  - 2) Nadzór nad wykonywaniem zamówienia.
  - 3) Przygotowywanie zamówień dotyczących ustawiania nowych wiat autobusowych wraz z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń.
4. Prowadzenie spraw cmentarzy komunalnych na terenie Gminy Dobra:
  - 1) Prowadzenie ewidencji osób zmarłych.
  - 2) Uaktualnianie na bieżąco planu pochówku zmarłych.
  - 3) Powiadamianie opiekunów cmentarzy o czasie i miejscu pochówku.
  - 4) Ewidencjonowanie opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu w ewidencji zmarłych.
  - 5) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za dzierżawę miejsca na cmentarzu.
  - 6) Planowanie zagospodarowania cmentarzy ( wytyczanie nowych rzędów, itp.).
  - 7) Podejmowanie działań w zakresie utrzymania prawidłowego stanu sanitarnego cmentarzy.
  - 8) Współpraca z opiekunami cmentarzy komunalnych w zakresie rozmieszczania grobów i utrzymania porządku na terenie cmentarza.
  - 9) Zwiększanie częstotliwości wywozu odpadów oraz zamawianie dodatkowych kontenerów na odpady i przenośnych kabin sanitarnych przed Świętem zmarłych i w innych przypadkach.
  - 10) Obsługa Programu „Interaktywny Administrator Cmentarzy”, w tym:
    - a) Prowadzenie bieżącej weryfikacji danych i zdjęć w programie „Interaktywny Administrator Cmentarzy”.
5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Lapidarium w miejscowości Dołuże, poprzez:
  - 1) Koordynowanie prac związanych z bieżącym utrzymaniem Lapidarium.
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości na terenie gminy, przyjmowaniem zgłoszeń w sprawie zalegania odpadów, zamawianiem kontenerów na odpady pochodzące ze sprzątnięcia gminy, itp., w szczególności:
  - 1) Zamawianie materiałów niezbędnych do utrzymania czystości na terenie gminy (rękawice robocze, worki, chwytaki, itp.) oraz narzędzi (kosiarki, piły, itp.).
  - 2) Zamawianie części zamiennych do narzędzi będących na wyposażeniu Wydziału.
  - 3) Zlecenie konserwacji ww. sprzętu.

7. Prowadzenie spraw związanych z ustawianiem na terenie gminy słupów ogłoszeń i tablic sołeckich:
  - 1) Zamawianie nowych słupów ogłoszeń i tablic sołeckich.
  - 2) Nadzór nad utrzymaniem w/w nośników informacji we właściwym stanie technicznym.
8. Prowadzenie spraw związanych z opróżnianiem koszy ulicznych - w tym przygotowywanie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi oraz nadzór nad wykonywaniem zamówienia.
9. Zamawianie i wskazywanie lokalizacji nowych koszy na śmieci z uwzględnieniem lokalizacji wskazanych przez Sołtysów, w tym zlecenie naprawy lub wymiany uszkodzonych koszy na śmieci.
10. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem, transportem, i utylizacją zwłok padłych zwierząt – w tym przygotowywanie zapytania ofertowego na wyłonienie wykonawcy usługi oraz nadzór nad wykonywaniem zamówienia.
11. Udział w czynnościach kontrolnych w zakresie zgodności przedstawianych przez Przedsiębiorców oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
12. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
13. Obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
14. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
15. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
16. Przygotowywanie wniosków przychodów i wydatków wraz z uzasadnieniem do projektu budżetu gminy na następny rok celem zabezpieczenia realizacji zaplanowanych zadań.
17. Opracowywanie projektów uchwał w ramach powierzonego zakresu czynności.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.
19. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
20. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
21. Przekazywanie informacji wraz z dokumentacją fotograficzną w zakresie prowadzonych na stanowisku inwestycji do publikacji na stronie internetowej gminy. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia na stronie internetowej.

22. Bieżące aktualizowanie informacji na temat prowadzonych inwestycji zamieszczonych na stronie internetowej gminy ( tekst + zdjęcia ).
23. Sprawdzanie czy przekazane informacje zostały zamieszczone we wskazanym terminie i we wskazanym miejscu na stronie internetowej gminy.
24. Przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja. Treść przekazywanych informacji winna być uzgodniona z przełożonym. Przekazując informację należy wskazać miejsce ich umieszczenia w BIP ( dokładnie wskazując ścieżkę ).
25. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
26. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. działalności gospodarczej w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra, w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie lub inna usprawiedliwiona nieobecność).
27. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

**Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:**

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych.
2. Przewidywany zakres obowiązków wymaga przemieszczania się po terenie Gminy Dobra pieszo, samochodem służbowym (samochód nie przystosowany do transportu wózków inwalidzkich) lub samochodem prywatnym.
3. Z wykonywaniem zadań służbowych wiąże się praca w różnych warunkach atmosferycznych (także praca na zewnątrz w zmiennych warunkach atmosferycznych).
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

**VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

## **IX. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.dobraszczecinska.pl](http://www.bip.dobraszczecinska.pl).
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”).
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.

12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór.
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

## **X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:**

- 1) osobiście – do siedziby Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra,  
- przy wejściu do Urzędu Gminy przy ul. Szczecińskiej 16a ustawiony został pojemnik,  
do którego można wrzucać przyniesione dokumenty, w godzinach pracy Urzędu Gminy,  
lub
- 2) przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a,  
72-003 Dobra,

z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. administrowania obiektami komunalnymi w Wydziale ds. Obywatelskich i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Dobra.**

- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

**do dnia 15 lutego 2021 r. do godz. 16.30.**

- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

## **XI. Dodatkowe informacje:**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.

4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

**Wójt  
Teresa Dera**

.....  
( podpis )

### **Klauzula o ochronie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:  
**Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.

8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93