

## OGŁOSZENIE

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENT/INSPEKTOR  
DS. ENERGETYCZNYCH

## W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

## ZATRUDNIENIE NA CZAS NIEOKREŚLONY

wrzesień 2019 r.

**1. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy  
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

**2. Określenie stanowiska****Stanowisko - referent/inspektor ds. energetycznych**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, teren Gminy Aleksandrów Kujawski

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:****Wymagania formalne niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie wyższe techniczne o kierunku energetyka lub wyższe.**
5. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu energetycznego, prawa budowlanego posiada znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawa o samorządzie gminnym;
6. podstawowa wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego,
7. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
8. prawo jazdy kat. B

**Wymagania dodatkowe.**

1. dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
2. znajomość języka obcego mile widziana
3. umiejętność organizacji pracy
4. dyspozycyjność, kreatywność.

#### **4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych oraz dróg znajdujących się na terenie gminy oraz ich realizacja.
2. Współpraca z Zakładami Energetycznymi w sprawach związanych z oświetleniem ulicznym, oraz instalacjami elektrycznymi w budynkach.
3. Rozliczenie finansowo-rzeczowe zadań inwestycyjnych w zakresie energetyki.
4. Rozliczanie oświetlenia ulic, placów, budynków komunalnych znajdujących się na terenie gminy.
5. Kontrola nad inwestycjami prowadzonych w ramach Funduszu Sołeckiego.
6. Sprawowanie kontroli i doposażenie placów zabaw.
7. Podejmowanie działań mających na celu zaopatrzenie gminy w energię elektryczną, ciepłą, gazową
8. Prowadzenie ewidencji oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.
9. Nadzór nad realizowanymi inwestycjami fotowoltaicznymi i instalacjami pomp ciepła na obiektach użyteczności publicznej oraz osób prywatnych znajdujących się na terenie gminy.
10. Wprowadzenie innowacyjnej gospodarki niskoemisyjnej.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, praca w terenie
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na piętrze budynku.

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

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej i wypełniony załącznik nr 1 do niniejszego konkursu wyrażający zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w CV w procesie rekrutacji.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,

12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
13. dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą

*Dokumenty aplikacyjne takie jak list motywacyjny, cv winny być opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6, ust. 1 lit. a) ogólnego 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, w celu realizacji czynności związanych z procesem przyszłych rekrutacji.*

*Oświadczam, że są mi znane moje prawa wynikające z przepisów ogólnego Rozporządzenia 2016/679, a w szczególności, że:*

1. Administratorem moich danych osobowych jest Gmina Aleksandrów Kujawski z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski jest możliwy drogą elektroniczną [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
4. Moje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6, ust. 1 lit. a)) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, w celu rozpatrzenia oferty do pracy i czynności związanych z procesem przyszłych rekrutacji.
5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów.
6. Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przeze mnie zgody na przetwarzanie danych zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu przyszłych rekrutacji. W przypadku niewyrażenia przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Posiadam prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.
10. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

### **7.Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent/inspektor ds. energetycznych umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 08.09.2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

  
WÓJT  
mgr Andrzej Olszewski

## Oświadczenie

1. Administratorem moich danych osobowych jest Gmina Aleksandrów Kujawski z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 12 , 87-700 Aleksandrów Kujawski.
2. Kontakt z Administratorem jest możliwy drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski jest możliwy drogą elektroniczną [sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:sekretariat@gmina-aleksandrowkujawski.pl) oraz pisemnie - Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12; 87-700 Aleksandrów Kujawski- tel. 054 282 2059.
4. Moje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6, ust. 1 lit. a)) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, w celu rozpatrzenia oferty do pracy i czynności związanych z procesem przyszłych rekrutacji.
5. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku, po tym okresie odbywa się proces niszczenia dokumentów.
6. Podanie przeze mnie danych jest dobrowolne i ich podanie zależy od wyrażonej przeze mnie zgody na przetwarzanie danych zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a) ogólnego Rozporządzenia 2016/679, aczkolwiek niezbędne do przeprowadzenia procesu przyszłych rekrutacji. W przypadku niewyrażenia przeze mnie zgody na przetwarzanie danych osobowych, Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski dokonuje zniszczenia niniejszej oferty pracy wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Posiadam prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Posiadam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia 2016/679.
10. Moje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

