Wójt Gminy Sułoszowa podaje do wiadomości publicznej wykaz nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę oraz do sprzedaży.

WYKAZ Nieruchomości będących własnością Gminy Sułoszowa przeznaczonych do oddania w dzierżawę

Lp	Oznaczenie nieruchomości według ewidencji gruntów i księgi wieczystej	Pow. do oddania w dzierżawę	Opis i położenie nieruchomości	Przeznaczenie nieruchomości	Wysokość czynszu najmu	Forma najmu
1.	Działka nr 8/2 O pow. 0.0973 ha obręb Sułoszowa I, objęta KW KR2P/00010145/3 położona przy ul. Krakowskiej	**0.0973 ha**	Działka położona przy ul. Krakowskiej, naprzeciwko Kościoła Parafialnego	Cele rolnicze	100 zł netto rocznie + koszty poniesione na rozbiórkę starej stodoły, dzierżawca zobowiązany będzie do przygotowania działki na cele rolnicze	Będzie to umowa **na okres 3 lat**
2.	Działka nr 712/7 O pow. 0.0663 ha obręb Sułoszowa II, objęta KW KR2P/00009111/6 położona przy ul. Olkuskiej	**0.0150 ha**	Działka położona przy ul. Olkuskiej, pomiędzy drogą Wojewódzką a działką siedliskową	Polepszenie gospodarowania działki siedliskowej	200 zł netto rocznie	Będzie to umowa kolejna **na okres 3 lat**

3.	Działka nr 89 O pow. 0.4800 ha obręb Wielmoża, objęta KW KR2P/00008975/3	**0.4800 ha**	Wielmoża ul. Zacisze	Cele rolnicze	200 zł netto rocznie	Będzie to umowa kolejna **na okres 3 lat**

Przewidziany termin zawarcia umowy (pozycja 1. i 2.) najmu od stycznia 2024 roku.

Przewidziany termin zawarcia umowy (pozycja 3.) najmu od listopad 2023 roku.

1. Na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 344 z późn. zm.). w dniach **od 18.10.2023r. do 10.11.2023r.** wykłada się do publicznego wglądu wykaz nieruchomości przeznaczonych pod najem.

WYKAZ Nieruchomości będących własnością Gminy Sułoszowa przeznaczonych do sprzedaży w trybie bezprzetargowym

L.P.	Oznaczenie nieruchomości		Powierzchnia	Opis nieruchomości	Przeznaczenie nieruchomości w MPZP	Forma nabycia	Cena nieruchomości (netto)	Termin zapłaty ceny nieruchomości
	Nr działki ewidencyjnej / Obręb ewidencyjny	Nr KW						
1.	**1909/10 Sułoszowa I**	**KR2P/00008973/9**	**0,0025 ha**	Działka, grunt położony pomiędzy drogą gminną a działką siedliskową	**MN/ot**	Sprzedaż w drodze bezprzetargowej	**1 914,00 zł**	Cena nieruchomości płatna najpóźniej w dniu zawarcia umowy notarialnej

1. Na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa zgodnie z art. 35 ust. 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 344 z późn. zm.) w dniach **od 18.10.2023r. do 10.11.2023r.** wykłada się do publicznego wglądu wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.

2. Zgodnie z art. 34 ust. 1 pkt. 1 i 2 w/w ustawy osoby,

którym przysługuje roszczenie o nabycie nieruchomości z mocy niniejszej ustawy lub odrębnych przepisów praz poprzednich właścicieli lub ich spadkobierców mają pierwszeństwo w ich nabyciu pod warunkiem złożenia stosownego wniosku o nabycie w terminie 6 tygodni licząc od dnia wywieszenia wykazu.

Z upływem tego terminu wygasają prawa roszczeniowe do zbycia nieruchomości.

Nabór na stanowiska w WFOŚiGW

Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie
ul. Kanonicza 12
31-002 Kraków

KP.111.18.2023

.....
znak postępowania (znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Nr 18-2023

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy: **Specjalista w Zespole Kancelaryjnym w wymiarze: 1 osoba – 1 etat.** Miejsce wykonywania pracy – **Kraków**.

I. Wymagania:

1. Wymagania obligatoryjne:
   - **1.1. Wykształcenie:** wyższe.
   - **1.2. Obligatoryjne wymagane uprawnienia:** nie wymagane.
   - **1.3. Doświadczenie zawodowe:** co najmniej pięcioletnie doświadczenie w obsłudze administracyjnej i kancelaryjno-biurowej oraz doświadczenie publicystyczne.
   - **1.4. Wymagane umiejętności zawodowe:**
     - znajomość ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych wraz z przepisami wykonawczymi, znajomość przepisów dotyczących organizacji administracji publicznej w województwie oraz prawa prasowego;
     - biegłość przygotowywania i redagowania pism urzędowych oraz notatek służbowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
     - umiejętność obsługi klienta oraz umiejętność sprawnej komunikacji (w tym prowadzenia rozmów telefonicznych);
     - umiejętność obsługi technicznych urządzeń biurowych;
     - umiejętność prowadzenia ewidencji i rejestrów (np. pieczęci urzędowych) zgodnie z przepisami prawa;
     - znajomość zasad obiegu i przechowywania dokumentów;
     - doświadczenie w zakresie archiwizacji dokumentów;
     - opracowanie tekstów do periodyku Funduszu z uwzględnieniem treści publikowanych w portalach obcojęzycznych.
   - **1.5. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, rzetelność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

2. Wymagania fakultatywne – mile widziane:
   - **2.1.** znajomość zasad finansowania zadań ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
   - **2.2.** prawo jazdy kategorii B;
   - **2.3.** znajomość elektronicznego obiegu dokumentów, ze szczególnym uwzględnieniem systemu EZD (np. EZD-PUW, EZD-RP);
   - **2.4.** znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
   - **2.5.** znajomość przepisów związanych z administrowaniem nieruchomością.

II. Główne obowiązki na stanowisku pracy:

Zadania:

1) w zakresie bieżącej obsługi w szczególności:
   - obsługa sekretariatu oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
   - prowadzenie spraw związanych z zamawianiem publikacji periodycznych i książkowych na potrzeby Funduszu;
   - pomoc w archiwum zakładowym;
   - opracowanie i aktualizacja dokumentacji rejestracyjnej periodyku Funduszu;
   - opracowanie projektu układu graficznego i tematycznego wydawnictwa;
   - opracowanie tekstów do periodyku Funduszu z uwzględnieniem treści publikowanych w portalach obcojęzycznych;
   - współpraca z grafikami oraz drukarniami w zakresie działań promocyjnych i reklamowych, w szczególności w opracowaniu i publikacji periodyku Funduszu;
   - przygotowanie wstępnych założeń do publikacji okolicznościowych;
   - pomoc techniczna przy realizowaniu kampanii promocyjno-reklamowych;
   - pomoc przy realizacji wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Fundusz.

2) w zakresie obsługi logistycznej w szczególności:
   - obsługa administracyjna siedziby Wojewódzkiego Funduszu;
   - zapewnienie utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach Wojewódzkiego Funduszu.

III. Zgłoszenie następuje poprzez złożenie następujących dokumentów aplikacyjnych:

a) *listu motywacyjnego;*
b) *życiorysu zawodowego (CV);*
c) *wypełnionego kwestionariusza osobowego kandydata (dostępny na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);*
d) *kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;*
e) *kserokopii świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia);*
f) *kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia;*
g) *oświadczenie kandydata o niekaralności (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);*
h) *oświadczenie do rekrutacji bieżącej (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);*
i) *podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy (dostępna na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);*
j) *inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę dokumentacji aplikacyjnej.*

IV. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie - w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, parter w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu)

lub przesłać za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub innego operatora pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do siedziby WFOŚiGW w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu).

Koperta musi zawierać adnotację: „Dokumentacja aplikacyjna na wolne stanowisko pracy: KP.111.18.2023, Specjalista – KAN – Kraków – Imię i Nazwisko".

V. Nabór prowadzony jest zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie nr 3-2018 z dnia 01 października 2018 r. w sprawie zatrudniania pracowników w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

Nabór obejmuje:

- **rozmowę kwalifikacyjną.**

VI. Wojewódzki Fundusz oferuje:

- wynagrodzenie zasadnicze od 4300,00 zł plus dodatek stażowy;
- możliwość uzyskania premii uznaniowej kwartalnej, nagrody rocznej;
- w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dofinansowanie do karty MultiSport, dofinansowanie do wczasów „wczasy pod gruszą", paczka mikołajowa dla dziecka;
- dostęp do prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego na życie;
- możliwość awansu (poziomy, pionowy);
- dostęp do szkoleń.

Informacja dodatkowa:
dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną (pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.

/dokument podpisany podpisem elektronicznym/
dr Kazimierz Koprowski

Prezes Zarządu
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Wojewódzki Fundusz
Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie
ul. Kanonicza 12
31-002 Kraków

KP.111.17.2023

.....
znak postępowania (znak sprawy)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Nr 17-2023

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy **Referent/Specjalista** (w zależności od doświadczenia): **w Zespole Rozliczeń Klienta Indywidualnego** w wymiarze: **4 osoby – 4 etaty.** Miejsce wykonywania pracy – **Kraków.**

I.

1. Wymagania obligatoryjne:
- **1.1. Wykształcenie:** wyższe (licencjat, inżynier lub magister);
- **1.2. Obligatoryjne wymagane uprawnienia:** nie wymagane;
- **1.3. Doświadczenie zawodowe:** nie wymagane;
- **1.4. Wymagane umiejętności zawodowe:**
  - znajomość Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze", ustawy Prawo ochrony środowiska;
  - znajomość zasad finansowania zadań ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie;
  - umiejętność przygotowywania i redagowania pism urzędowych oraz notatek służbowych, znajomość instrukcji kancelaryjnej i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - umiejętność obsługi klienta oraz umiejętność sprawnej komunikacji (w tym prowadzenia rozmów telefonicznych);
- **1.5. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, rzetelność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy z klientem indywidualnym.

2. Wymagania fakultatywne – mile widziane:
- **2.1.** Doświadczenie w zakresie obsługi klienta indywidualnego, w tym obsługa finansowa (preferowane instrumenty bezzwrotne);
- **2.2.** Doświadczenie w obsłudze administracyjnej i kancelaryjno-biurowej;
- **2.3.** Znajomość przepisów związanych z ochroną danych osobowych;
- **2.4.** Prawo jazdy kategorii B;
- **2.5.** Mile widziane osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności.

II. Główne obowiązki na stanowisku pracy:

Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z obsługą klientów indywidualnych poprzez realizację **Programu priorytetowego „Czyste Powietrze”,** w tym m.in.:

a) kompleksowa obsługa wnioskodawców,
b) udzielanie informacji i pomocy w wypełnianiu formularzy wniosków oraz kompletowaniu dokumentów niezbędnych do otrzymania pomocy finansowej,
c) ocena wniosków pod względem merytorycznym i finansowym,
d) prowadzenie rejestrów wniosków i umów.

III. Zgłoszenie następuje poprzez złożenie następujących dokumentów aplikacyjnych:

a) listu motywacyjnego;
b) życiorysu zawodowego (CV);
c) wypełnionego kwestionariusza osobowego kandydata (dostępny na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
d) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie wyższe;
e) kserokopii świadectw pracy (a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej - zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia);
f) kserokopii dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe, kwalifikacje, odbyte kursy i szkolenia;
g) oświadczenie kandydata o niekaralności (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
h) oświadczenie do rekrutacji bieżącej (dostępne na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
i) podpisana przez kandydata klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy (dostępna na stronie podmiotowej BIP Wojewódzkiego Funduszu);
j) inne dokumenty mogące mieć wpływ na ocenę dokumentacji aplikacyjnej.

IV. Termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie - w siedzibie Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie, ul. Kanonicza 12, parter w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu)

lub przesłać za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. lub innego operatora pocztowego pod warunkiem, że dokumenty wpłyną do siedziby WFOŚiGW w terminie:

do 25.09.2023 r. do godziny 15:30 (decyduje data wpływu do siedziby Wojewódzkiego Funduszu).

Koperta musi zawierać adnotację: „Dokumentacja aplikacyjna na wolne stanowisko pracy: KP.111.17.2023, Referent/Specjalista ZRK – Kraków – Imię i Nazwisko”.

V. Nabór prowadzony jest zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie nr 3-2018 z dnia 01 października 2018 r. w sprawie zatrudniania pracowników w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Krakowie.

Nabór obejmuje:

- **rozmowę kwalifikacyjną.**

VI. Wojewódzki Fundusz oferuje:

- wynagrodzenie zasadnicze od 4300,00 zł plus dodatek stażowy;
- możliwość uzyskania premii uznaniowej kwartalnej, nagrody rocznej;
- w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: dofinansowanie do karty MultiSport, dofinansowanie do wczasów „wczasy pod gruszą", paczka mikołajowa dla dziecka;
- dostęp do prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia grupowego na życie;
- możliwość awansu (poziomy, pionowy);
- dostęp do szkoleń.

Informacja dodatkowa:
dokumenty aplikacyjne przesłane drogą elektroniczną (pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.

/dokument podpisany podpisem elektronicznym/
dr Kazimierz Koprowski

Prezes Zarządu
Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Krakowie

Kraków, dnia 07.09.2023 r.

KP.111.17.2023-Ogloszenie-o-naborze-w-ZRKPobierz
KP.111.18.2023-KAN-Ogloszenie-o-naborze-1-etatPobierz

NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUŁOSZOWA

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Informatyk – 1/2 etatu

w Urzędzie Gminy Sułoszowa w Referacie Organizacyjnym na stanowisko: **Informatyka** w wymiarze ½ etatu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa

I. <u>Wymagania niezbędne.</u>

Wykształcenie oraz doświadczenie:

1. wyższe wykształcenie w zakresie informatyki oraz 1 rok doświadczenia w strukturach administracji publicznej samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku.
2. wykształcenie średnie oraz co najmniej 3 lata stażu pracy w strukturach administracji publicznej samorządowej lub rządowej na podobnym stanowisku.

Dokumenty na w/w stanowisko może składać osoba, która:

a. jest obywatelem polskim,

b. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. **<u>Wymagania dodatkowe podlegające ocenie.</u>**

1. Umiejętności praktyczne w zakresie administrowaniem sieciami.
2. Znajomość ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne i innych aktów odnoszących się do funkcjonowania systemów informatycznych w administracji oraz umiejętności praktyczne w instalacji i konfiguracji stacji roboczych

dla systemów operacyjnych z rodziny Windows.

3. Znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej.
4. Znajomość przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa.
5. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy, zdolności logicznego i analitycznego myślenia.
6. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, odporność na stres.
7. Prawo jazdy kat B.

III. <u>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.</u>

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, bezpieczeństwa i ciągłości pracy systemów informatycznych urzędu w zakresie sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu w jednostkach organizacyjnych.
2. Nadzór nad sprawnością techniczną i konfiguracją urządzeń infrastruktury teleinformatycznej, administracja stacjami roboczymi i serwerami urzędu.
3. Rozwój systemu informatycznego.
4. Administrowanie stronami internetowymi urzędu oraz organizacją pracy
   w użytkowanych systemach.
5. Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy Sułoszowa.
6. Planowanie i analiza zapotrzebowania na infrastrukturę informatyczną.
7. Nadawanie uprawnień dla użytkowników do systemów informatycznych, zakładanie
   i konfiguracja kont e-mail.
8. Wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów, baz danych oraz stacji roboczych, konfiguracja sprzętu w zakresie sporządzania kopii zapasowych oraz

archiwizacja danych.

9. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi programów, sprzętu komputerowego oraz przegląd i konserwacja sprzętu, usuwanie drobnych usterek.
10. Rejestracja i przechowywanie wszelkich dokumentów dotyczących sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji.
11. Nadzór nad pracami związanymi z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu.
12. Nadzór nad umowami zawieranymi z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd a także udział w realizacji projektów poprawiających cyfryzację urzędu.
13. Realizacja przyjętej polityki bezpieczeństwa w tym prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji.

IV. <u>Informacja o warunkach pracy na stanowisku.</u>

1. W budynku Urzędu Gminy w Sułoszowej ul. Krakowska 139 istnieje podjazd dla osób niepełnosprawnych i winda.

2. Praca w wymiarze 1/2 etatu, 20 godz. tygodniowo – siedząca, biurowa, umysłowa, samodzielna.

3. Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, innymi urzędami i instytucjami.

4. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.

5. Wysokie zdolności komunikacyjne.

6. Planowany okres zatrudnienia – **październik 2023 r.**

V. <u>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.</u>

W miesiącu sierpniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sułoszowa, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VI. <u>Wymagane dokumenty:</u>

1. List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu (własnoręcznie podpisane)
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie*.
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem przez kandydata).
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe * (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego)
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.*
9. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
11. Oświadczenie (informację) w sprawie ochrony danych osobowych zwaną dalej RODO*.

***** ***druki do pobrania na stronie.***

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 26 września 2023 r. do godz. 15.00** na adres:

Urząd Gminy Sułoszowa ul. Krakowska 139, 32-045 Sułoszowa, I piętro, pokój nr 25 (Dziennik Podawczy).

W zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sułoszowa – Informatyk”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu oferty) nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.suloszowa.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sułoszowa oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sułoszowej.

Dodatkowych informacji można uzyskać w Urzędzie Gminy Sułoszowa lub pod numerem tel. 12 3896028 wewn.15

Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Sułoszowa, 15.09.2023 r.

ZARZADZENIE-Nr-57.2023Pobierz
Zalacznik-Nr-1-do-Zarzadzenia-Nr-57.2023Pobierz
Kwestionariusz-osobowy-dot.-zatrudnieniaPobierz
Oswiadczenie-dotyczace-ochrony-danych-osobowych-Gmina-Suloszowa-1Pobierz
Oswiadczenie-o-nie-skazaniu-prawomocnym-wyrokiem-sadu-1Pobierz
Oswiadczenie-o-zdolnosci-do-czynnosci-prawnych-oraz-korzystania-z-pelni-praw-publicznychPobierz

Zaproszenie na spotkanie organizowane przez Stowarzyszenie Otulina Podkrakowska

ZAPROSZENIE

Szanowni Państwo,

otwierają się **nowe możliwości finansowania projektów w zakresie włączenia społecznego**. Już wkrótce jednostki samorządowe i organizacje pozarządowe będą mieć możliwość pozyskania funduszy europejskich m.in. na tworzenie nowych placówek wsparcia dzieci i młodzieży, osób starszych, reintegrację społeczną i zawodową osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, w tym osób niepełnosprawnych oraz tworzenie przedsiębiorstw społecznych (np. spółdzielni socjalnych).

W imieniu Stowarzyszenia Otulina Podkrakowska, Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej oraz Małopolskiego Ośrodka Wspierania Ekonomii Społecznej zapraszamy do udziału w spotkaniu, na którym będziemy prezentować nowe możliwości finansowe. Chcemy również aby to spotkanie było okazją do rozmowy o potrzebach społecznych oraz możliwościach współpracy ponadlokalnej w zakresie projektów i innych działań dot. włączenia społecznego.

Spotkanie odbędzie się w dwóch terminach do wyboru:

- **25 września (poniedziałek) 2023r. w godz. 15:00– 17:30 w Muzeum Niepodległości w Myślenicach, ul. Traugutta 11, 32-400 Myślenice.**
- **26 września (wtorek) 2023r. w godz. 14:00-16:30 w Sali Narad – sala nr 2 w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, ul. Rynek 29.**

Zaproszenie to kierujemy do podmiotów z terenu gmin zrzeszonych w Stowarzyszeniu oraz gmin ościennych, w tym w szczególności do: gminnych jednostek samorządowych prowadzących działania w zakresie pomocy społecznej, podmiotów reintegracji społecznej i zawodowej, przedsiębiorstw społecznych oraz organizacji pozarządowych działających w obszarze włączenia społecznego.
W programie spotkania:

- Otwarcie spotkania i prezentacja uczestników
- Możliwości realizacji projektów włączenia społecznego z funduszy europejskich w woj. małopolskim – czego będą dotyczyć planowane konkursy? Prezentacja (obecny stan wiedzy)-*Michał Góra– kierownik Działu Ekonomii Społecznej w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej*
- Jakich usług społecznych u nas brakuje? Identyfikacja potrzeb społecznych – praca warsztatowa, dyskusja
- W jakim zakresie warto podjąć współpracę ponadlokalną? Poszukiwanie pomysłów i możliwości – dyskusja
  Moderacja: Ewa Chromniak, animatorka współpracy Małopolski Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej

Prosimy o zgłoszenia zainteresowania udziałem w spotkaniu do poniedziałku 18 września 2023r. na poniższe adresy e-mail:

- **MYŚLENICE:** cal@cusmyslenice.pl
- **SKAŁA:** skala@skala.pl.

W razie pytań prosimy o kontakt do:

- Stowarzyszenie Otulina Podkrakowska: Kinga Paciorek, tel. 600-472-021
- CUS w Myślenicach: Aneta Braś, tel. 574 555 377
- UMiG Skała: Piotr Guzik, tel. 12-389-10-98 wew. 114

Signed by / Podpisano przez: Jarosław Piotr Szlachetka
Date / Data: 2023-09-06 08:53

Prezes Zarządu
Jarosław Szlachetka
/podpis elektroniczny/

Członek Zarządu
Krzysztof Wójtowicz
/podpis elektroniczny/

Podpisany elektronicznie przez Krzysztof Jakub Wójtowicz 06.09.2023 10:22:55 +02'00'

Wójt Gminy Sułoszowa podaje do wiadomości publicznej wykaz nieruchomości stanowiących własność Mienia, przeznaczonych do: sprzedaży bezprzetargowej, najem lokalu oraz nieruchomości przeznaczonych do użyczenia

Wykaz nieruchomościPobierz

Ogłoszenie – kanały technologiczne

Sułoszowa, 14.05.2018r.

OGŁOSZENIE

O zamiarze udostepnienia kanału technologicznego w pasie dróg gminnych Gminy Sułoszowa oraz w pasie drogi powiatowej 2134K dla której Gmina Sułoszowa jest inwestorem zastępczym.

Działając na podstawie art. 39 ust. 6a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych tj.; Dz. U. 2017, poz. 2222 z późn. zm.) Wójt Gminy Sułoszowa będąc zarządcą dróg gminnych na terenie gminy Sułoszowa oraz inwestorem zastępczym dla drogi powiatowej nr 2134K informuje, iż trwają przygotowania do realizacji niżej wymienionych inwestycji drogowych;

1. ***„Przebudowa drogi gminnej na długości 1059 m na działkach 102/6, 737, 113/1, 106/1, 101/6, 99, 97/1, 89/5, 89/6, 89/3,***

89/7, 87/2, 425/1, 424/3, obręb 0005 Wola Kalinowska w miejscowości Wola Kalinowska w gminie Sułoszowa.”

2. ***„Przebudowa drogi gminnej na długości 322 m na działkach nr 126/1, 155/1, 156/1, 157/1, 160/1, 159/2, 159/3, 161/2, 162/2, 164/2, 174/1, 175/2 obręb 0004 Wielmoża w miejscowości Wielmoża w gminie Sułoszowa.”***

3. ***„Przebudowa drogi gminnej w Sułoszowej I na działkach nr ewid. 1324/6, 1324/4, 1307/6, 1207/4, 1302/1, 1297/1, 1295/1, 1276/1, 1272/1, 1260/3, 1259/1, 1251/1, 1250/1, 1243/1, 1241/1, 1233/1, 1230/1, 1220/1, 1217/4, 1203/1, 1202/1, 1177/1, 1174/1, 1154/5, 1153/1, 1150/5, 1149/5, 1146/1 o długości ok. 420 mb w kategorii D.”***

4. „***Przebudowa drogi powiatowej nr 2134K w miejscowości Wola Kalinowska***
w kilometrze: 4+698 – 5-078.”

W ramach planowanej budowy oraz przebudowy ww. dróg może powstać obowiązek wybudowania w pasach drogowych tych dróg kanałów technologicznych, o ile w ciągu 60 dni od umieszczenia niniejszej informacji na stronie internetowej Gminy Sułoszowa zgłosi się podmiot zainteresowany udostepnieniem takiego kanału. Kanał udostępniony byłby na zasadach uregulowanych w art. 39 ust. 7 ustawy o drogach publicznych.
Zgodnie z treścią art. 4 pkt. 15a cytowanej ustawy, kanał technologiczny to ciąg osłonowych elementów obudowy, studni kablowych oraz innych obiektów lub urządzeń służących do eksploatacji.;

a. Urządzeń infrastruktury technicznej związanymi z potrzebami ruchu drogowego,
b. Linii telekomunikacyjnych wraz z zasilaniem oraz linii energetycznych, niezwiązanych z potrzebami zarzadzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego

Podmioty zainteresowane udostepnieniem kanału technologicznego w pasie drogowym wyżej wymienionych dróg gminnych oraz drogi powiatowej mogą składać do zarządcy drogi pisemne wnioski.
Wniosek powinien zawierać informacje dotyczącą wymagań jakie winien spełniać kanał technologiczny do potrzeb lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej.
W myśl art. 39 ust. 6b ustawy o drogach publicznych, podmiot który zgłosi zainteresowanie udostępnieniem przez zarządcę drogi kanału technologicznego, a następnie po jego wybudowaniu nie złoży oferty (zawarcia umowy najmu lub dzierżawy kanału) jest obowiązany zwrócić zarządcy drogi koszty wybudowania kanału technologicznego o ile nie udostępniono tego kanału innym podmiotom.
W przypadku braku zgłoszenia zainteresowania udostepnieniem kanału technologicznego
w ramach planowanego przedsięwzięcia, zarządca drogi działając zgodnie z art. 39 ust. 6 pkt. 2 ustawy o drogach publicznych nie będzie lokalizował kanału technologicznego w pasie drogowym.
Niniejsza informacja zostaje podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Sułoszowa oraz przesłana do wiadomości Urzędu Komunikacji Elektronicznej ul. Kasprzaka 18/20, 01-211

Warszawa.
Otrzymują:

1. Urząd Komunikacji Elektronicznej, ul. Kasprzaka 18/20, 01-211 Warszawa.
2. a/a

Ogłoszenie kanały.pdfPobierz
zaproszenie do składania ofert OSP Sułoszowa II page 0003Pobierz