

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY
W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC**

**WÓJT GMINY SKÓRZEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec
- 2. Stanowisko pracy:** kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska
- 3. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska
- 4. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
- 5. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy w tym:
 - a) ustawa Prawo budowlane,
 - b) ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawa o samorządzie gminnym,
 - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawa o opłacie skarbowej,
 - g) ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - h) ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z aktami wykonawczymi,
 - i) ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - j) ustawa Prawo wodne,
 - k) ustawa Prawo ochrony środowiska,
- 6) wykształcenie: wyższe na kierunku budownictwo

7) staż pracy: min. 5 lat na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji w jednostkach samorządu terytorialnego i zamówieniami publicznymi od strony zamawiającego publicznego w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym związanym z inwestycjami w administracji samorządowej

8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programu MC Office,

9) prawo jazdy kat B,

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) staż pracy w administracji samorządowej na szczeblu gminnym,

2) studia na kierunku prawo lub administracja,

3) znajomość języka niemieckiego, angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym,

4) umiejętność współdziałania w zespole,

5) łatwość nawiązywania kontaktów,

6) dobra organizacja pracy,

7) dyspozycyjność

8) cechy osobowe: komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, budynek z windą, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko pracy obciążone stresem. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

8. Zadania wykonywane na stanowisku:

1) kierowanie Referatem Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska,

2) kierowanie sprawami związanymi z: drogami gminnymi, inwestycjami prowadzonymi przez Gminę, zamówieniami publicznymi, działaniami związanymi z rozwojem gminy i pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz gospodarką komunalną,

3) kierowanie sprawami związanymi z: ochroną środowiska, rolnictwem, odpadami komunalnymi, urbanistyką i planowaniem przestrzennym oraz geodezją i gospodarką nieruchomościami,

4) planowanie i przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz zadań remontowych budynków, obiektów kubaturowych i drogowych, a także dróg gminnych oraz inwestycji infrastruktury komunalnej;

- 5) planowanie budowy i modernizacji oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 6) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i ochrona dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 7) kierowanie procesami inwestycyjnymi w gminie,
- 8) przygotowywanie planu zamówień publicznych;
- 9) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 10) analizowanie potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 12) udział w odbiorach robót budowlanych;
- 13) przygotowywanie procesów inwestycyjnych;
- 14) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia spraw remontowych;
- 15) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska;
- 16) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne referaty, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych;
- 17) przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych kierowany przez siebie referat;
- 18) sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym;
- 19) przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez kierowaną komórkę organizacyjną, jak również ich aktualizację;
- 20) prowadzenie i aktualizację wykazu spraw załatwianych w referacie, we współpracy z Sekretarzem;
- 21) współpraca między referatami w wykonywaniu zadań publicznych.
- 22) ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Wójtem i kierownikami pozostałych referatów;

- 23) należyta organizacja pracy i prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatu;
- 24) ustalanie toku postępowania dla spraw trudnych i skomplikowanych;
- 25) kierowanie prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu;
- 26) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy;
- 27) przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 28) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przekazywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 29) wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
- 30) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych;
- 31) przyjmowanie i załatwianie interesantów w sprawach związanych z pracą referatu;
- 32) inicjowanie lub przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów dla potrzeb Rady;
- 33) obowiązkowe uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy;
- 34) realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady pozostających w zakresie merytorycznej właściwości danego referatu w ciągu 14 dni od dnia ich otrzymania;
- 35) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich;
- 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości danego referatu;
- 37) współdziałanie z organami administracji rządowej;
- 38) przygotowywanie kluczowych dla Gminy projektów umów i porozumień;
- 39) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 40) rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach pozostających w zakresie merytorycznej właściwości danego referatu;
- 41) dbałość o powierzone mienie, pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe będące w dyspozycji referatu;

- 42) opisywanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków z zakresu swoich zadań;
- 43) dokonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanych z zadaniami wykonywanymi przez referat;
- 44) przekazywanie informacji celem publikacji w biuletynie informacji publicznej;
- 45) współdziałanie z kierownikami innych referatów w zakresie zadań związanych z obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i zarządzaniem kryzysowym;
- 46) uzgadnianie projektów aktów prawnych przygotowanych przez pracowników merytorycznych oraz realizacja aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta;
- 47) udostępnianie informacji publicznej w zakresie wyznaczonym przez upoważnienie Wójta;
- 48) zastępowanie w czasie nieobecności pracowników na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych, stanowisku ds. inwestycji gminnych oraz na stanowiska ds. technicznej infrastruktury komunalnej;
- 49) wydawanie decyzji administracyjnych oraz podpisywanie pism w imieniu Wójta, w zakresie objętym upoważnieniem;
- 50) wykonywanie innych poleceń Wójta związanych z realizacją zadań referatu.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,

- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów oraz procedura naboru.

- 1) Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Interesanta albo przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska**” w terminie do dnia 1 grudnia 2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godziny 12.00.
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 3) O poszczególnych etapach naboru – analiza dokumentów, test/rozmowa kwalifikacyjna, będą informowani telefonicznie lub drogą elektroniczną- wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 4) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 5) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3 oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy (www.skorzec.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).
- 6) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 7) Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).

- 8) Kierownik jednostki na każdym etapie postępowania może odwołać nabór bez podawania przyczyny.

12. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel. 25 308 11 30
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b) tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
 - 3) art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych, o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat po jego zatrudnieniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy zakwalifikowali się do grona 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a pozostałych przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych, w art. 17 RODO,

ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych, w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**, gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

* niewłaściwe skreślić

.....



ÓJT
Jerzy Długosz