WÓJT
GMINY NIECHLÓW

ZARZĄDZENIE NR 116/2022

WÓJTA GMINY NIECHLÓW

z dnia 26 lipca 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów- Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz.530) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ogłaszam konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów - Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Na podstawie odrębnego zarządzenia powołana zostanie Komisja Konkursowa do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Niechlów - Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska.

§3.

1. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustala się na dzień wyłonienia kandydata.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie o którym mowa w § 1 podane zostanie do wiadomości publicznej:

1. na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Niechlów,
2. na stronie internetowej Urzędu Gminy Niechlów,
3. BIP Urzędu Gminy Niechlów.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Frąckowiak

Sporządziła: Joanna Kaliszewska, podinspektor ds. administracji i obsługi biura rady

Załącznik do Zarządzenia nr 116/2022
Wójta Gminy Niechlów
z dnia 26 lipca 2022 r.

WÓJT GMINY NIECHLÓW OGŁASZA KONKURS NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIKA REFERATU ROZWOJU I OCHRONY ŚRODOWISKA W URZĘDZIE GMINY NIECHLÓW

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.

II. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

Kierownik Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska

III.WYMAGANIA:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki zagospodarowanie przestrzenne, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, architektura, budownictwo lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- minimum 4 lata stażu pracy, w tym co najmniej 3 lata stażu pracy lub 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy,
- obywatelstwo polskie,
- o stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienie na terytorium RP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu m.in.:
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy prawo zamówień publicznych,
- ustawy prawo budowlane,
- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy prawo ochrony środowiska,
- ustawy o ochronie przyrody.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- gotowość do pracy w terenie,
- doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- preferowane osoby z doświadczeniem na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem pracowników,
- wysoki poziom obsługi komputera, programów w pakiecie Ms Office, urządzeń biurowych,
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie,
- odporność na stres.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- nadzór, kierowanie oraz prowadzenie spraw z zakresu Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska, zgodnie z określonymi zadaniami na poszczególnych stanowiskach,
- kierowanie bieżącą pracą referatu, w szczególności:

1) nadzór nad wykonywaniem wszystkich inwestycji gminnych i remontów obiektów mienia gminnego,
2) opracowywanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji oraz remontów,
3) inwentaryzacja wykonanej gminnej infrastruktury technicznej,
4) uzgadnianie przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz zgody na wejście w teren z inwestycją gminną,
5) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji gminnych oraz remontów obiektów mienia gminnego,
6) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,

7) rozliczanie inwestycji i remontów, dokonywanie odbioru realizowanych zadań i przekazywanie do eksploatacji,
8) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonanych inwestycji i remontów,
9) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi, organizowanie przeglądów pogwarancyjnych,
10) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego,
11) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
12) przygotowanie oraz prowadzenie projektów związanych z realizacją zadań gminy,
13) nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych gminy oraz OSP, dotyczących remontów,
14) przygotowywanie wniosków i innej niezbędnej dokumentacji dla potrzeb pozyskania dofinansowania zewnętrznego,
15) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych,
16) zarządzanie drogami wchodzącymi w skład zasobu gminy,
17) planowanie finansowania zadań dotyczących modernizacji, utrzymania i ochrony dróg wchodzących w skład zasobu gminy,
18) koordynowanie prac związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
19) koordynowanie prac związanych z wykaszaniem i utrzymaniem poboczy dróg gminnych,
20) planowanie, przygotowanie i wykonanie remontów ujętych w budżecie gminy a wykonywanych przez pracowników obsługi,
21) koordynowanie działalności podmiotów wykonujących usługi w zakresie dostaw energii elektrycznej, oświetlenia gminy oraz nadzór nad ich działalnością, a także inwestycjami dotyczącymi oświetlenia drogowego,
22) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych,
23) współpraca z zarządcami dróg, związana z budową oraz modernizacją dróg powiatowych i wojewódzkich na terenie gminy,
24) dbanie o porządek, czystość i konserwację na świetlicach wiejskich, remizach, budynku urzędu oraz na terenach zielonych,
25) zamawianie dostaw, usług i robót budowlanych wynikających z potrzeb referatu,
26) zakup materiałów budowlanych,

27) prowadzenie spraw związanych z budową i rekultywacją dróg gminnych i ich infrastruktury oraz bieżące ich utrzymanie:
   a. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
   b. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
   c. typowanie dróg do remontów i inwestycji,
   d. prowadzenie inżynierii ruchu,
28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- praca biurowa, w tym wyjazdy w teren,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy,
- praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka) obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie,
- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
- obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i mailowe,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagrodzeń Urzędu Gminy Niechlów.

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

VI. CZAS TRWANIA ZATRUDNIENIA:

umowa na czas określony — 6 miesięcy, z możliwością zatrudnienia po tym okresie na czas nieokreślony.

VII. WYMIAR CZASU PRACY:

pełny wymiar czasu pracy (pełny etat).

VIII. TERMIN ROZPOCZĘCIA PRACY:

sierpień 2022 r.

IX.WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny z uzasadnieniem aplikowania na w/w stanowisko wraz z podaniem danych adresowych, nr telefonu, adresu e-mail,
- życiorys /CV/,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego przez pracodawcę lekarza medycyny pracy),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22^1§1 Kodeksu Pracy, o których mowa w punkcie 6 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do prowadzenia rekrutacji, należy załączyć oświadczenia opatrzone klauzulą **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru"** - pod klauzula należy złożyć podpis,
- kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- referencje,
- wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata. Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz życiorys powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych."

X. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać na adres:

Urząd Gminy Niechlów, ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów

w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Niechlów"

w terminie do dnia 9 sierpnia 2022 roku do godz. 14.00 lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Niechlów, pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz fax-em nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.niechlow.biuletyn.net.pl).

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w II etapach:

- I etap polega na analizie formalnej dokumentów,
- II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna o której kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy- Danuta Nuckowska- Ciulak- tel. 65 543 56 76.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (RODO), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Niechlów reprezentowany przez Wójta Gminie Niechlów, ul. Głogowska 33, 56-215 Niechlów
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Tomasz Wadas; e - mail: iodo@amt24.biz, tel:76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
   a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
   b) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
   c) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
   d) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z 3 miesięcznym okresem po zakończeniu rekrutacji, liczonym od miesiąca nastepującego po zakończeniu naboru w razie konieczności zatrudnienia kolejnego zatrudnionego kandydata, gdy istnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo: prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
9. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego. W Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
11. Podanie danych jest obligatorycje, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.
12. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości uczestnictwa w naborze.