

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Trzciannie**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzciannie

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

2. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 7) minimum 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
- 8) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - b) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - c) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - e) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 9) ogólna znajomość przepisów:
 - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo o ochronie środowiska,
 - d) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - e) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Organizacja pracy referatu i nadzór podległych pracowników w zakresie prowadzonych spraw:
 - a) Nadzór nad przygotowaniem materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzaniem procedury administracyjnej do uchwalenia miejscowych planów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) Nadzór nad prowadzeniem przez gminę spraw z zakresu gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, ochrony zwierząt i ochrony przyrody,
 - c) Bieżące zarządzanie mieniem gminy związane z zakresem prowadzonych spraw,
 - d) Nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z mieniem gminnym – ewidencja, zbywanie, nabywanie, zawieranie umów, naliczanie opłat, przeglądy techniczne obiektów itp.,
 - e) Nadzór nad uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych i realizacja ich postanowień w obiektach związanych z ochroną środowiska (ujęcia wody, oczyszczalnie ścieków),
 - f) Wydawanie decyzji z upoważnienia Wójta o warunkach zabudowy oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych polegających na:
 - a) Monitoringu dostępności środków z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
 - b) Przygotowaniu, kompletowaniu i składaniu dokumentacji aplikacyjnej,
 - c) Współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi JST w zakresie pozyskania środków zewnętrznych,
 - d) Opracowywaniu sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu,
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu dróg w tym korzystania z Funduszu Dróg Samorządowych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji polegających na:
 - a) Zleceniu opracowania dokumentacji projektów-kosztorysowej (po uzgodnieniu z kierownictwem urzędu),
 - b) Przygotowaniu dokumentacji realizacji inwestycji w tym przekazania placu budowy,
 - c) Kompletowaniu dokumentacji odbiorczej i udziale w odbiorach końcowych robót.
- 6) Wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonego.

5. Warunki pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie polegająca na wykonywaniu czynności biurowych, tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Praca na samodzielnym stanowisku, w siedzibie Urzędu na II piętrze bez windy. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W lipcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;

- 5) świadectwa pracy lub inne dokumenty poświadczające 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30:

1) w formie papierowej: osobiście w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10 w pokoju Nr 18, lub kurierem, pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem na adres urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”,

2) w formie elektronicznej:

a) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/ugtrzciannie> (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego profilu zaufanego na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).

b) na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): trzciannie@trzciannie.pl.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes w przypadku dostarczenia dokumentów drogą mailową, natomiast w przypadku platformy ePUAP profilem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub bankowością elektroniczną. W przypadku dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub bankowością elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzciannie.

9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<https://bip-ugtrzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce "Nabór na wolne stanowiska".

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Trzciannie, dnia 06.08.2024 r.

Wójt Gminy Trzciannie

Ewa Piekutowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Trzcianne, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Maciej Studniarek, adres kontaktowy e-mail: m.studniarek@trzcianne.pl, tel. 857385056 w.21;

2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;

3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną „A”, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana;

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych;

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

.....
miejsowość, data

.....
Imię i nazwisko

.....
adres

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Trzcianne na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
Podpis