

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 17 września 2024 r.
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE INWESTYCJI URZĘDU GMINY W SADKACH

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

2. Określenie stanowiska:

KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI

3. Kandydat na kierownicze stanowisko urzędnicze, musi spełnić wymogi formalne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 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 oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane wykształcenie kierunkowe z zakresu budownictwa lub gospodarki przestrzennej,
- e) posiada co najmniej 4-letni staż pracy, w zakresie budownictwa, inwestycji lub planowania przestrzennego,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista,
- c) umiejętność podejmowania decyzji oraz praktycznego stosowania przepisów regulujących zadania komórki organizacyjnej,
- d) umiejętność właściwej organizacji pracy,
- e) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
- f) wysoka odporność na czynniki stresogenne,
- g) umiejętność analizy dokumentów i redagowania pism urzędowych,
- h) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- i) umiejętność kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
- j) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość,
- k) biegła obsługa komputera (MS Office),
- l) prawo jazdy kategorii „B”, możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- a) organizowanie pracy, kontrolowanie i nadzorowanie pracy Referatu Inwestycji,
- b) planowanie zadań inwestycyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji procesu inwestycyjnego,
- c) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych w zakresie przygotowywania specyfikacji warunków zamówienia lub opisów przedmiotów zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) nadzór nad przygotowywaniem inwestycji, harmonogramów i procedur ich realizacji zgodnie z przepisami prawa (m.in. ustaw i ich przepisów wykonawczych: prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- e) rozliczanie inwestycji (w tym przekazanie protokołu końcowego odbioru inwestycji do Referatu Finansów i Budżetu),
- f) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Dróg w zakresie realizowanych zadań przez pracowników gospodarczych,
- g) ustalanie do celów inwentarzowych wartości inwestycji i przekazywanych na majątek Gminy,
- h) analiza zgłaszanych wniosków do budżetu gminy i przygotowywanie wstępnych szacunków kosztów i kalkulacji zadań inwestycyjnych,
- i) nadzór nad przygotowywaniem propozycji realizacji inwestycji uwzględniając zgłoszone wnioski, uchwalone wieloletnie plany, posiadane koncepcje rozwoju i ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy (np. z FOGR, funduszy unijnych),

- k) współpraca z sołtysami w zakresie wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego,
- l) nadzór nad przygotowywaniem materiałów do dokumentów planistycznych Gminy oraz koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- m) monitorowanie obsługi Komisji właściwej w sprawach urbanistycznych,
- n) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- o) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu ogólnego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- p) koordynowanie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- q) monitorowanie rejestracji decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- r) kontrola nad wydawaniem odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- s) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustaleniem opłaty od wzrostu wartości zbywanych nieruchomości, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła
- t) koordynowanie zadań związanych z ustalaniem nazw ulic, w tym nad przygotowywaniem projektów uchwał po dokonanych uzgodnieniach z jednostkami pomocniczymi,
- u) prowadzenie dokumentacji związanej z monitorowaniem realizacji miejscowych planów zagospodarowania oraz sprawowanie kontroli w zakresie rozszczeń finansowych wynikających z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- v) sprawowanie nadzoru nad bieżącym prowadzeniem rejestrów i ewidencją w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz ewidencją numeracji porządkowej nieruchomości;
- w) kontrola nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych budynków i placów zabaw będących własnością gminy,
- x) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) kierownicze stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w systemie równoważnym,
- b) praca przy monitorze komputerowym, powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy,
- c) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony,
- d) wynagrodzenie zgodne z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych,
- e) budynek Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach, wyposażony w windę, lokalizacja biura – na piętrze.

Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu sierpniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.), jest wyższy niż 6 %.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, wskazanych powyżej, kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie - „**Nabór na stanowisko: Kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach**” (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - **w terminie do dnia 30 września 2024 r. do godz. 15:00.**
- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 467 ze zm.), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul.

Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- c) Informacji o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze udziela:
Inspektor ds. personalnych Monika Wróblewska tel. 52 339-39-63

10. Postanowienia końcowe:

- a) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,
b) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
c) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach.

Sadki, dnia 17 września 2024 r.

WÓJT
Michał
Michał Piszczek

.....

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki, ul. Strażacka 11,89-110 Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz.878 ze zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz.530);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.