

WÓJT GMINY STARE BOGACZOWICE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI MIENIEM

W URZĘDZIE GMINY STARE BOGACZOWICE

ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
3. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Nieposzlakowana opinia
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie (preferowane kierunki: budownictwo, ochrona środowiska, urbanistyka lub planowanie przestrzenne, inżynieria środowiska, administracja)
2. Posiadanie uprawnień budowlanych będzie dodatkowym atutem.
3. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw: o samorządzie gminnym, gospodarce nieruchomościami, odpadach, utrzymaniu porządku i czystości w gminach, o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminnym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Prawo ochrony środowiska, Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
5. Predyspozycje osobowościowe: kierowanie zespołem, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, sumienność, odporność na stres, umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.

Opis stanowiska:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Wójta,
- 2) zapewnienie należytej organizacji pracy oraz nadzór nad realizacją zadań w referacie, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) przygotowywanie dokumentów (w zakresie ustalonym przez Wójta) pomocnych w prawidłowym funkcjonowaniu Rady i jednostek organizacyjnych,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego, przechowywanie akt,
- 7) opracowywanie zakresów obowiązków pracowników,

- 8) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i ich przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 9) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 10) przygotowywanie wymaganych sprawozdań,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy UE,
- 14) planowanie i przygotowywanie zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 15) planowanie i nadzór wydatków z zakresu prowadzonych zadań remontowych i inwestycyjnych,
- 16) rozliczanie zadań remontowych i inwestycyjnych
- 17) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP zleconych przez przełożonego;
- 18) nadzór nad przygotowaniem materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzeniem procedury administracyjnej do uchwalania miejscowych planów dot. zagospodarowania przestrzennego, studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 19) nadzór nad prowadzeniem przez gminę spraw z zakresu gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, ochrony zwierząt i ochrony przyrody, odpadów oraz utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 20) nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z mieniem gminnym – ewidencja, zbywanie, nabywanie, zawieranie umów, naliczanie opłat, itp.,
- 21) nadzór w zakresie pozyskiwania środków z funduszy UE i innych środków zewnętrznych (monitoring dostępności środków z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy, przygotowanie, kompletowanie i składanie dokumentacji aplikacyjnej).

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
6. Ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Stare Bogaczowice (I piętro, bariery architektoniczne – schody, brak wind).
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Czas pracy: pełny wymiar — 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.00;
4. Praca przy komputerze.

Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice” w terminie do dnia **28 lipca 2020 roku do godz. 17.00** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, 58-312 Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, pok. 218, I piętro lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w Starych Bogaczowicach przy ul. Główniej 132, tel.: 74 8452 220, fax: 74 8452266 e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice lub email: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane weryfikacji. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.

Stare Bogaczowice, 14 lipca 2020 r.

WOJT GMINY
Stare Bogaczowice

Mirosław Lech

