

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)Wójt Gminy Trzcinica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcinica.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Trzcinica

ul. Jana Pawła II 47

63-620 Trzcinica

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego

3. Wymiar czasu pracy: pełen etat

4. Termin zatrudnienia: styczeń 2021 r.

5. Określenie wymagań:

Osoba ubiegająca się o powyższe stanowisko musi spełniać następujące warunki:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- minimum 5 lat stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru),

- biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- prawo jazdy kat B.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawnych niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- odpowiedzialność,
- umiejętność samodzielnej pracy w zespole,
- kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność ,
- doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- znajomość procesów inwestycyjnych,
- umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prawidłowa organizacja Referatu i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Pracy oraz obiegu dokumentów finansowych i księgowych,
- podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonywania zadań przydzielonych do realizacji przez Referat,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z wydanym przez Wójta upoważnieniem,

- przygotowywanie materiałów i projektów aktów prawnych dla Wójta, Rady, jej komisji oraz uczestniczenie w posiedzeniach tych organów zgodnie z decyzją Wójta,
- realizacja uchwał Rady, zarządzeń Wójta, regulaminów i instrukcji,
- opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych w części dotyczącej zadań Referatu,
- nadzór nad utrzymaniem i konserwacją sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
- nadzór nad całością spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz utrzymaniem infrastruktury drogowej,
- nadzór nad procedurami zamówień publicznych ,
- udział w odbiorach robót związanych z budową, remontem, i modernizacją obiektów,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
- nadzór nad Stacjami Uzdatniania Wody,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, ogrodnictwa,
- nadzór nad realizacją zadań w zakresie planu zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarką nieruchomościami

7. Warunki pracy na stanowisku pracy:

- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy,
- kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r poz. 936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcinica,
- stanowisko zlokalizowane na piętrze budynku „ B” Urzędu Gminy, nie posiadającym windy i sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy .

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),

- list motywacyjny,
- dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia- do wglądu,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczony za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych), potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata

9. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

10. Wszystkie dokumenty należy składać w języku polskim

11. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia:

06 listopada 2020 r. do godz.14.00,

pocztą lub osobiście w:

Urządzie Gminy Trzcinica

Ul. Jana Pawła II 47

63-620 Trzcinica- pokój nr 1

W zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej, Nieruchomości, Rolnictwa, BHP, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego”

Decydujące znaczenie dla zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy Trzcinica.

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zawiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP <http://trzcinica.nowoczesnagmina.pl>

oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Trzcinica ul. Jana Pawła II 47, 63-620 Trzcinica

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinno być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

Klauzula informacyjna

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, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych osobowych jest Urząd Gminy Trzcinica reprezentowany przez Wójta Gminy Trzcinica, 63-620 Trzcinica ul. Jana Pawła II 47,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: gmina@trzcinica.com.pl lub pod numerem 62 7815009
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:
 - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
 5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wskazany w pkt. 3 celów, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa,
 6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 8. Podanie Pani/Pana danych jest wymogiem ustawowym, wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

WÓJT GMINY
mgr Grzegorz Hadzik