

Wójt Gminy Stromiec
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec.

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych

wymiar czasu pracy – 1/1 etat

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Wykształcenie: średnie lub wyższe;
6. Staż pracy: co najmniej 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego;
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności ustaw: o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej.
8. Pozostałe wymagania konieczne: bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, operatywność, samodzielność;
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania preferowane:

1. Wykształcenie wyższe, kierunki: techniczne, urbanistyczne, architektura, geodezja, prawo, administracja lub pokrewne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku;
2. Doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań administracji publicznej;

IV. Opis stanowiska (zakres zadań wykonywanych na stanowisku):

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Zlecenie opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nadzór nad wykonaniem zlecenia.
3. Przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o uaktualnienie planu.
4. Przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie

zagospodarowania przestrzennego, wydawanie odpisów i wyrysów, dokonywanie analizy i oceny aktualności planu miejscowego i studium w celu przedłożenia wyników oceny Radzie gminy co najmniej raz w kadencji.

5. Udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, oraz bieżącej aktualizacji w/w dokumentów.

6. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

7. Współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego.

8. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych, pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł.

9. Prowadzenie inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminy, w tym remontów kapitalnych i bieżących w obiektach gminnych.

10. Przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów.

11. Uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorce wykonawstwa.

12. Nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych.

13. Prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych.

14. Nadzór nad targowicą.

15. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe (planowanie i organizacja).

16. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulicznego.

17. Zbieranie informacji dotyczącej wyrobów zawierających azbest i przekazywanie danych do bazy azbestowej administrowanej przez właściwe ministerstwo.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony od dn. 01.08.2022 r. (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym), z perspektywą zawarcia umowy na czas nieokreślony.

UWAGA: do czasu zatrudnienia na umowę o pracę na w/w stanowisko, istnieje możliwość zawarcia umowy zlecenia na realizację zadań przypisanych do stanowiska.

2. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec, I piętro, budynek bez windy.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stromiec.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
6. Oświadczenie do celów rekrutacji,
7. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

VII. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stromiec, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej/~~poniżej~~^{powyżej}* 6%.
2. Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, spełniające wymagania określone w ogłoszeniu oraz po uwzględnieniu informacji dotyczących oferowanych warunków pracy.
3. Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie urzędu gminy: <https://www.ugstromiec.pl/>, w zakładce: „Dla mieszkańców” oraz na stronie BIP.
4. Na prośbę osoby ze szczególnymi potrzebami, zawartą w dokumentacji aplikacyjnej, istnieje możliwość dostosowania procesu rekrutacji do potrzeb takiego kandydata.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych**”.
2. Termin składania dokumentów: do dnia **29.04.2022 r. do godz. 15.30**
3. Miejsce składania dokumentów: osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec, w Punkcie Obsługi Interesanta – parter lub za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP (www.epuap.gov.pl).
4. Składane kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku doręczenia elektronicznego kandydat powinien załączyć skany wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.
5. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej:

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych oraz sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie, miejscu i sposobie przeprowadzenia kolejnych etapów rekrutacji kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszej ofercie będą poinformowani telefonicznie/e-mailowo.

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, iż:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest: Wójt Gminy Stromiec (Stromiec, ul. Piaski 4, 26 – 804 Stromiec),
2. W Urzędzie Gminy Stromiec został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Administratora danych, bądź za pomocą adresu e-mail: iod@ugstromiec.pl
 - Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacyjnego, w szczególności informacji o ofercie, statusie zgłoszenia, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
3. Celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez administratora danych:
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
 - Pani /Pana zgody na przetwarzanie danych w zakresie szerszym niż wynikającym z przepisów prawa pracy
 - do celów wypełnienia innych obowiązków prawnych, ciężących na instytucji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą: organy uprawnione na podstawie przepisów prawa do otrzymania Pani /Pana danych osobowych,
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres: określony przepisami prawa
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,

- sprostowania swoich danych - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - ograniczenia przetwarzania swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
 - usunięcia swoich danych - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - wniesienia sprzeciwu - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pani/Pana danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pani/Pana wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa,
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG)
8. Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością udziału w procesie rekrutacji.

Stromiec, dn. 14.04.2022 r.

Wójt

/-/ Krzysztof Stykowski