

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY SOKOŁY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Sokoły,

ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce (preferowany profil: budownictwo);
- 6) minimum 4 – letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) umiejętność analizy dokumentacji projektowej;
- 3) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 5) prawo jazdy kat. B;

- 6) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, wysoki poziom kultury osobistej.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zadania główne:
 - a) organizacja pracy w Referacie Rozwoju Gospodarczego,
 - b) nadzór nad realizacją zadań gminy wykonywanych w kierowanym referacie,
 - c) nadzorowanie i egzekwowanie sprawnego, terminowego i rzetelnego wykonania obowiązków przez podległych pracowników,
 - d) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - e) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony powietrza i wód,
 - f) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych oraz współdziałaniem z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
 - g) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki odpadami,
 - h) nadzór nad prawidłową eksploatacją i utrzymaniem wodociągów zbiorowych,
 - i) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków za wykonane roboty, usługi, zakupy – związane z zadaniami wykonywanymi w referacie,
 - j) przedkładanie Wójtowi Gminy projektów uchwał z zakresu realizowanych zadań,
 - k) sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań w referacie,
 - l) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym w referacie,
- 2) realizacja zadań z zakresu prowadzenia inwestycji gminnych oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a) planowanie i przygotowywanie inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - b) przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych,
 - c) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji do budżetu gminy na dany rok,
 - d) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowania budowy inwestycji gminnych,
 - e) ustalanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
 - f) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
 - g) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ich zmian,
 - h) przygotowywanie materiałów, koordynacja i obsługa sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prognoz skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze, a także nadzór nad realizacją ustaleń planów,
 - i) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę, gromadzenie i przechowywanie materiałów z nimi związanych,

- j) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wrysów, zaświadczeń i informacji,
- k) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępu w opracowywaniu planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów i ich sporządzanie,
- l) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z analizą wydawanych przez inne organy administracji orzeczeń pod kątem ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z roszczeniami finansowymi i opłatą planistyczną, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) realizacja zadań w zakresie dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego:
 - a) planowanie budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - b) współdziałanie z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie administrowania tymi drogami na terenie gminy,
- 4) nadzór nad pracami wykonywanymi przez robotnika i konserwatora;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących organizacji robót publicznych na terenie gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub cv;
- 3) oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Sokoły na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze / kierownicze urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – złożone na druku dostępnym do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Nabór pracowników”;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) posiadane referencje, jeśli kandydat posiada;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Termin: do dnia 19 lutego 2024 r. do godz. 11⁰⁰.

Miejsce: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły lub drogą pocztową na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy Sokoły**”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;

- 2) praca biurowa w pokoju jednoosobowym przy komputerze;
- 3) w razie potrzeby wyjazd w teren;
- 4) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy Sokoły.

7. Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie (**liczy się data wpływu do Urzędu!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane i uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip-ugsokoly.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10.

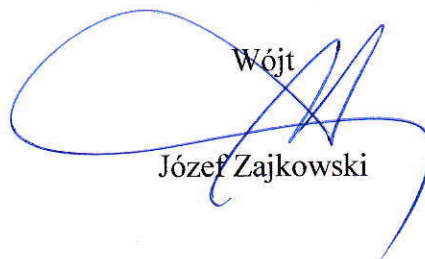
Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: inspektor@ochronadanych.hub.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zgromadzone w obecnym naborze będą dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnię. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast Pani/Pana dane osobowe

przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wójt

Józef Zajkowski