

**WÓJT GMINY MIRÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Spraw Gospodarczych
w Urzędzie Gminy Mirów**

**1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym –
Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Spraw Gospodarczych.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe techniczne z zakresu budownictwa,
- 7) minimum 5 lat doświadczenia na stanowisku budowlanym,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane i innych.
- 9) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
- 10) umiejętność obsługi pakietu biurowego Ms Office, Microsoft Excel,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) odporność na stres.

**II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym - inspektora do spraw budownictwa,
inwestycji gminnych z zadaniami w zakresie zamówień publicznych**

1. Wykonywanie funkcji Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Spraw Gospodarczych,
2. Zapewnienie należytego wykonywania zadań referatu,
3. Kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
4. Zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w referacie,
5. Załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji referatu w ramach posiadanych kompetencji.
6. Nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu.

7. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.
8. Ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, gromadzenie i przechowywanie oryginałów planów.
10. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu w przypadku sprzeczności z nimi ustaleń nowego planu.
11. Orzeczenie o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
12. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
13. Wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
14. Badanie zgodności decyzji z zakresu administracji publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
15. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
16. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych
17. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy.
18. Uzbrojenie terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną,
19. Współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi realizującymi inwestycje na terenie gminy.
20. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
21. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
22. Planowanie, przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji:
 - dróg, ulic, przystanków autobusowych i oświetlenia drogowego na terenie Gminy
 - infrastruktury wiejskiej (wodociągi, kanalizacja sanitarna),
 - inwestycji ochrony środowiska,
 - inwestycji i remontów na terenie Gminy
23. Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
24. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
25. Nadzorowanie prac zleconych pracownikom grup interwencyjnych i publicznych,
26. Koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami.
27. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków
28. Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.
29. Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej a także nadzór w tym zakresie.
30. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
31. Wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami.
32. Wzajemnie informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw.
33. Dbłość o kompletną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik – interesant.
34. Organizowanie i nadzorowanie , gromadzenie materiałów dokumentujących pracę referatu.
35. Opracowywanie i stałe aktualizowanie materiałów do BIP oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej.

36. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
37. Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
38. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
39. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
40. Realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
41. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
42. Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
43. Przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
44. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
45. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa,
46. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
47. Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
48. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
49. Udział w posiedzeniach Rady i komisji Rady na polecenie Wójta
50. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza.

III. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym - inspektora do spraw inwestycji gminnych z zadaniami w zakresie zamówień publicznych

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) praca w terenie,
- 4) wynagrodzenie: stałe,

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
 - 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów we wrześniu 2022 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Budownictwa, Inwestycji i Spraw Gospodarczych w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 26 października 2022 roku do godziny 15.15.**”

(decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)

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

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mirów Stary, dnia 12.10.2022r.

.....
WÓJT
Gminy Mirów
Artur Siwiorek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy była Pani/był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz określić stanowisko urzędnicze, pomocnicze,

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą,

- jeśli tak egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria..... nr wydanym przez
..... dnia ważny do dnia
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe podkreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko: ogłoszonej w dniu, prowadzonej przez Urząd Gminy Mirów Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(data i podpis)

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 Mirów z siedzibą Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@mirow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - 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.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)
 - 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; żądania sprostowania, żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, że* obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczam, że* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam, że** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Oświadczam, że* nieposzlakowaną opinię zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** byłem/ nie byłem lub byłem/nie byłem

*** należy wybrać właściwe

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydany przez

oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
urzędniczym –

.....
(stanowisko pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „ Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(podpis)