

Wójt Gminy Gizałki

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Referatu Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Gizałki

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gizałki
ul. Kaliska 28
63-308 Gizałki

2. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Gizałki.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (w zakresie: ochrony środowiska lub gospodarki nieruchomościami lub planowania przestrzennego lub rolnictwa lub gospodarki wodnej lub administracji);
- 2) staż pracy 5 lat;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z problematyką: ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt i ochrony roślin, utrzymania czystości i porządku w gminie, zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o odpadach, prawa wodnego, planowania przestrzennego, procedur administracyjnych (KPA), zasad funkcjonowania samorządu gminnego, ochrony danych osobowych, finansów publicznych, zamówień publicznych;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 3) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 4) komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności;
- 5) umiejętność zarządzania zespołem;
- 6) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy;
- 7) gotowość podnoszenia kwalifikacji;
- 8) znajomość obsługi systemu Microsoft Windows oraz programów komputerowych: pakiet Open Office, Microsoft Office;
- 9) umiejętność dobrej obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych;
- 10) umiejętność czytania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych;
- 11) posiadanie prawa jazdy kat. B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:
 - gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości i ich ewidencja,
 - zapewnianie wyceny nieruchomości,

- sprzedaż nieruchomości, nabywanie oraz komunalizacja,
 - zbywanie nieruchomości w drodze zamiany, darowizny lub oddania w użytkowanie wieczyste,
 - zatwierdzanie podziałów nieruchomości i rozgraniczania nieruchomości,
 - ustanawianie służebności gruntowych;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody i leśnictwa, a w szczególności:
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
 - ustanawianie pomników przyrody;
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa i łowiectwa,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 5) nadzorowanie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy, wydawania warunków zabudowy, numeracji porządkowej nieruchomości i ocen oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
 - 6) nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki wodnej i geologii;
 - 7) nadzorowanie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz postępowania z odpadami;
 - 8) nadzorowanie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
 - 9) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony środowiska, udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 10) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zwierząt;
 - 11) nadzorowanie zadań wynikających z zawartych porozumień przez gminę celem wspólnej realizacji programu rządowego, w tym z zakresu ochrony środowiska – „Czyste powietrze”;
 - 12) pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie zadań przypisanych do referatu;
 - 13) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gizałki.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1,0 etatu;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy Gizałki;
- 3) praca przy monitorze ekranowym komputera;
- 4) budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach;
- 5) obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gizałkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosił ponad 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje związane z oferowaną pracą;
- 5) kopie świadectw pracy;

- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia (z chwilą wyboru oferty wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

W ramach drugiego etapu naboru przeprowadzone zostaną z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne i wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów tych dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać na adres:

Urząd Gminy Gizalki, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki (sekretariat - biuro nr 2) w terminie do dnia **04.08.2020 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizalki).

Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - kierownik Referatu Nieruchomości, Środowiska i Planowania Przestrzennego w Urzędzie Gminy Gizalki”.

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie bezpośredniego kontaktu tj. numeru telefonu.

Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gizalki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizalki.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Gizalkach jest Wójt Gminy z siedzibą w Gizalkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców

współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Gminy. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Wójt Gminy Gizałki

/-/ Robert Łoza