

WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W JASTRZĘBIU

Podinspektor ds. gospodarki odpadami, geodezji i gospodarki nieruchomościami
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) wykształcenie minimum średnie (z wymaganym minimum 3-letnim stażem pracy), lub wyższe (bez wymaganego stażu pracy) – z zakresu administracji, ochrony środowiska, ekonomii, geodezji lub zarządzania nieruchomościami;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych;
- 8) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego w tym przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) posiadanie doświadczenia w pracy na zbliżonym stanowisku;
- 2) pożądane cechy: komunikatywność i kultura osobista, pracowitość, sumienność i odpowiedzialność, terminowość, samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy oraz odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 3) umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych;
- 4) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne):

- 1) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących oddania nieruchomości gminnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
- 3) prowadzenie pełnej ewidencji nieruchomości gminnych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie;

- 5) przygotowanie opracowania planu wykorzystania gminnych zasobów nieruchomości na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z scalaniem i podziałem nieruchomości;
 - 7) wnioskowanie o zabezpieczenie środków na wykonywanie robót geodezyjnych, kartograficznych, urządzeniowo-rolnych i drobnych usług geodezyjnych wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
 - 8) przygotowywanie dokumentacji w sprawach nazewnictwa ulic i placów;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących oznakowania nieruchomości numerami porządkowymi, w tym wydawanie zaświadczeń o numerze adresowym;
 - 10) obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Jastrzęb;
 - 11) naliczanie wysokości opłat za odbieranie odpadów;
 - 12) prowadzenie ewidencji deklaracji na odbieranie odpadów stałych;
 - 13) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowania o zamówienie publiczne;
 - 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 15) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej z zakresu gospodarki odpadami oraz sporządzanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej.
- 4. Nawiązanie stosunku pracy: (informacja o wymiarze czasu pracy, terminie nawiązania stosunku pracy itp.)**
- 1) nawiązanie stosunku pracy: 29 lipiec 2020 r.;
 - 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
 - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
 - 4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
 - 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- 5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- 1) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5;
 - 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów;
 - 3) w wymiarze czasu pracy – 1 etat, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
 - 4) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
- 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2020 r. nie przekroczył 6%.
- 7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**
- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
 - 2) podpisany własnoręcznie życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;

- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),;
 - f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 u.p.s., kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejscowość, data, czytelny podpis**.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrząb Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor

ds. gospodarki odpadami, geodezji i gospodarki nieruchomościami” w terminie do dnia **29 czerwca 2020 r. do godz. 15.30** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzęb.

Uwaga:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
2. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Jastrzęb

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA**


Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Jastrzęb reprezentowana przez Wójta, Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb, 48 628 48 60, e-mail: jastrzab@gmina.waw.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie

danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do ich uzyskania.

WÓJT GMINY


Andrzej Bracha