

URZĄD GMINY W JASTRZĘBIU

pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb

tel. (48) 628-48-60

fax. (48) 628-48-61

Jastrzęb, dn. 01.06.2022 r.

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

Kierownik Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego,
Budownictwa i Ochrony Środowiska
(nazwa stanowiska pracy)

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

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie wyższe (preferowane: budownictwo, architektura, urbanistyka, gospodarka przestrzenna);
- 7) udokumentowany minimum 4-letni staż pracy;
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego,

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

- 1) umiejętność kierowania zespołem pracowników;
- 2) komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, zdolność rozwiązywania problemów;
- 3) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy;
- 4) mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- 5) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) kierowanie Referatem Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jastrzębiu;
- 2) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu, ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników;

- 3) przygotowanie materiałów do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektów planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) prowadzenie procedury uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego, studium kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 8) wydawanie warunków technicznych na wykonywanie przyłączy wodociągowych;
- 9) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie zagadnień dotyczących obiektów zabytkowych, pomników walk i męczeństwa.

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: czerwiec 2022 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 z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa na stanowisku kierowniczym wykonywana będzie w Jastrzębiu w siedzibie Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5;
- 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów;
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

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 2022 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;
 - 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 których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

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 kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska” w terminie do dnia **13.06.2022 r.** do godz. **15.00** (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 Jastrząb.

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. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Jastrząb

**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 Jastrząb reprezentowana przez Wójta, z siedzibą Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, 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 2022 r. poz. 530);
- 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 podlegały 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.