

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

Ogrodzieniec, dnia 29.03.2021r.

**URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

Wymiar etatu: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie wyższe;
- ✓ Doświadczenie zawodowe –co najmniej 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym;
 - ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);
 - ✓ Znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
 - ✓ Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy o własności lokali;
 - ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - ustawy o dodatkach mieszkaniowych;
 - Kodeksu Cywilnego;
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - Prawo budowlane
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa w ww. zakresie.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego, polegających w szczególności na:
 - a) rozliczaniu energii z dostawcą;
 - b) planowaniu i realizacji remontów;
 - c) rozbudowie oświetlenia ulicznego;
- 2) Nadzorowanie realizacji i rozliczanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenach gminnych;
- 3) Nadzorowanie i rozliczanie utrzymania zieleni w pasie drogowym;
- 4) Nadzorowanie i rozliczanie utrzymania w należytym stanie tereny zielone i zadrzewienia, w tym realizowanie planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
- 5) Prowadzenie spraw gospodarczych, polegających m.in. na:
 - a) administrowaniu budynkiem Urzędu, prowadzeniem w nim remontów i konserwacji;
 - b) prowadzeniu kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i majątku Urzędu;
- 6) Zarządzanie budynkami i mieniem gminnym, w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru nad bieżącym utrzymaniem budynków komunalnych zgodnie z obowiązkami zarządcy określonymi art. 61, 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z póź. zm.) – prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, przeglądy, oceny stanu technicznego,
 - b) sporządzanie projektów planów remontów obiektów gminnych oraz ich realizacja,
 - c) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków, w tym nadzór merytoryczny nad wydatkami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie dostarczania energii elektrycznej, wody, ścieków, gazu do obiektów gminnych
– w tym potwierdzanie wykonania poprzez opisywanie faktur, prowadzenie ewidencji wydatków, dostarczanie faktur do księgowości w terminach umożliwiających dokonanie zapłaty należności w terminie.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieniem realizowane m.in. o ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali:
 - a) sprzedaż nieruchomości gminnych zabudowanych i niezabudowanych, w tym mieszkań komunalnych,
 - b) nabywanie i zamiana nieruchomości do realizacji zadań własnych gminy, wykonywanie czynności związanych ze zrzeczeniem się praw do nieruchomości (na podstawie art. 16 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
 - c) oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, użyczeniem, trwałym zarządem, użytkowaniem - mienia gminnego,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem mienia gminy jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek,
 - f) wykonywanie prawa pierwokupu Gminy,
 - g) ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych na nieruchomościach gminy, opłat z tytułu użytkowania i trwałego zarządu na nieruchomościach gminy. Prowadzenie postępowań aktualizacji czynszów i opłat za wykorzystanie mienia gminnego,
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami m.in. obowiązki wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks

cywilny, ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych, z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali:

- a) prowadzenie spraw związanych z własnością lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych jako reprezentant gminy na podstawie upoważnienia (o ile dotyczy),
 - b) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) wynajem lokali zamiennych (o ile dotyczy) związanych z utratą mieszkania w wyniku: klęski żywiołowej lub katastrofy, wyburzenia lub remontu budynku, wywłaszczenia budynku pod inwestycje miejskie,
 - d) wynajem lokali socjalnych na rzecz osób objętych wyrokami eksmisyjnymi (o ile dotyczy),
 - e) wynajem pomieszczeń tymczasowym (o ile dotyczy),
 - f) wynajem lokali użytkowych,
 - g) zamiany lokali mieszkalnych,
 - h) regulacje tytułów prawnych do lokali po śmierci bądź wyprowadzeniu się głównego najemcy,
 - i) ustalenie stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie gminy,
 - j) windykacja należności za czynsze,
 - k) udział interwenienta ubocznego jako reprezentanta gminy w sprawach o eksmisję z lokali mieszkalnych,
 - l) prowadzenie spraw i wypłata odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na rzecz właścicieli posiadających prawomocne wyroki eksmisyjne.
- 9) Nadzorowanie spraw związanych z Cmentarzami Komunalnymi oraz miejscami pamięci narodowej;
 - 10) Koordynowanie oflagowania gminy związanego z obchodami świąt narodowych;
 - 11) Realizowanie zadań związanych z komunikacją i transportem dotyczących:
 - a) funkcjonowania systemu komunikacyjnego i jego rozbudowy;
 - b) komunikacji zbiorowej;
 - c) nadzorowania utrzymania wiat przystankowych w należyłym stanie;
 - d) przygotowywania opinii dla przewoźników w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewóz regularnych;
 - e) wydawania zezwoleń dla przewoźników na korzystanie z przystanków autobusowych zlokalizowanych na drogach gminnych;
 - 12) Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego w ramach realizowanych zadań;
 - 13) Prowadzenie zaangażowania środków finansowych w ramach spraw prowadzonych w ramach realizowanych zadań;
 - 14) Udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) Terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, planów sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków;
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z remontami, konserwacją urzędzeń i obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz placów zabaw na terenie Gminy;
 - 17) Archiwizowanie dokumentów zakończonych zadań.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781);
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **12.04.2021r. godz. 10.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec w Kancelarii, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej”

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie wyniósł 7,20%.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy


Maria Milewska
SEKRETARZ MIASTA I GMINY

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity .Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informujemy, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec reprezentujący Gminę Ogrodzieniec, z siedzibą w Ogrodzieńcu, Plac Wolności 25.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Jacka Orłowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) *pod adresem poczty elektronicznej:* iodo@ogrodzieniec.pl
- 2) *pisemnie na adres siedziby Administratora:* Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

- 1) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- 2) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w art.22¹ oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 3) podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, członkowie komisji konkursowej, podmioty z którymi wiąże Administratora Danych Osobowych umowy o świadczenie usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą przekazane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym przez przepisy prawa i stanowi warunek niezbędny do uczestnictwa w postępowaniu konkursowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.