

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.

URZĄD MIASTA I GMINY
Plac Wolności 25
42-440 Ogrodzieniec

Ogrodzieniec, dnia 12.05.2022r.

NIP: 6491003263 REGON: 000529071

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

Referent 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;

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), Geodezyjny CSWDE, Norma Ekspert, SIP-serwer <http://ogrodzieniec.geoportalgminy.pl/>, www.ogrodzieniec.lp-portal.pl/;
- ✓ Znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- ✓ Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834);
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (t.j. Dz. U. z 2021r. poz.1899);
 - ustawy o planowaniu przestrzennym i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003r. (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 503);
 - ustawy o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych z dnia 29 sierpnia 2003r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1443);
 - ustawa prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r. (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1990);
 - Kodeksu Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964r. (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1740, 2320, z 2021r. poz. 1509,2459);

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735, 1491);
 - ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834);
 - ustawa prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994r. (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 88);
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa w ww. zakresie.

3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Realizacja zadań wynikająca z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- a. wnioskowanie o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b. przeprowadzenie procedur związanych ze zmianą planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań
- c. wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego
- d. wydawanie wypisów i wyrysów z planu przestrzennego gminy
- e. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego

2. Realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej:

- 1) przygotowanie i analiza dokumentacji do realizacji postępowań przetargowych na dostawę energii i gazu dla Gminy Ogrodzieniec
- 2) utrzymania i eksploatacji oświetlenia ulicznego, polegających w szczególności na:
 - ✓ rozliczaniu energii z dostawcą;
 - ✓ planowaniu i realizacji remontów;
 - ✓ rozbudowie oświetlenia ulicznego;
- 3) rozliczanie umów z tytułu dostawy energii i gazu do budynku UMIG oraz pozostałych obiektów i budynków gminnych – w tym potwierdzanie wykonania poprzez opisywanie faktur, prowadzenie ewidencji wydatków, dostarczanie faktur do księgowości w terminach umożliwiających dokonanie zapłaty należności w terminie.
- 4) zawieranie umów oraz prowadzenie rozliczeń z pozostałymi dostawcami usług dla gminy
- 5) nadzorowanie realizacji i rozliczanie umów z Przedsiębiorstwem Komunalnym Ogrodzieniec Sp. z o.o. w zakresie utrzymania czystości na terenach gminnych, utrzymania zieleni w pasie dróg gminnych, realizacji planów wycinki i nasadzeń bylin, krzewów, roślin jednorocznych, właściwego utrzymania i eksploatacji zatok przystankowych, odśnieżania dróg gminnych
- 6) sporządzenie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 7) terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, planów sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków;

- 8) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności.
- 9) archiwizowanie dokumentów zakończonych zadań,
- 10) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika Referatu.

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 **23.05.2022r. 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 Referent 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 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 Milecka
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.