

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Konopiska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopiska, ul. Lipowa 5, 42-274 Konopiska.

I. Stanowisko pracy: Zastępca Kierownika Referatu Gospodarki i Rozwoju

Warunki pracy: pełny etat, miejsce pracy Urząd Gminy Konopiska ul. Lipowa 5, dobowy wymiar czasu pracy - 8 godz. tygodniowy wymiar czasu pracy - 40 godz., wynagrodzenie za pracę wypłacane raz w miesiącu do 28 –go każdego miesiąca.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi;
- 6) posiada wykształcenie wyższe, o kierunku i odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) znajomość obsługi komputera w tym pakietu Open Office;
- 9) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy prawo energetyczne, ustawy prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 10) prawo jazdy kat.B.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość programów komputerowych z zakresu cyfrowej obsługi mapy zasadniczej oraz ewidencji gruntów.
2. Znajomość przepisów dotyczących funduszy unijnych i krajowych.
3. Doświadczenie związane między innymi z inwestycjami budowlanymi, zagospodarowaniem przestrzennym, remontami i procedurą zamówień publicznych oraz realizacją projektów realizowanych ze środków unijnych.
4. Posiadanie cech osobowościowych : rzetelność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, komunikatywność.

5. Umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań.
6. Umiejętność pracy w zespole oraz przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku to między innymi:

1. W zakresie inwestycji i remontów należy przygotowanie i realizacja inwestycji (budowy i przebudowy): budynków, obiektów budowlanych i budowli:

- a) pełnienie obowiązków inwestora w imieniu Gminy, w tym uzyskiwanie decyzji pozwolenia na budowę i decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu po jego realizacji,
- b) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji na terenie gminy (udział w przekazywaniu placu budowy, odbioru końcowego zadań, przeglądach gwarancyjnych),
- c) rozliczanie inwestycji gminnych, sporządzanie dowodów OT przyjęcia środka trwałego z inwestycji na podstawie protokołu odbioru końcowego,
- d) przekazywanie wykonanych lub wyremontowanych obiektów infrastruktury komunalnej właściwemu zarządcy do użytkowania lub zagospodarowania,
- e) monitorowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych w Gminie, szczególnie w zakresie planu remontów budynków i obiektów Gminy, rozwoju infrastruktury technicznej i uzbrojenia terenu, rozwoju i modernizacji sieci drogowej , rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego opracowywanie wniosków i propozycji inwestycji infrastrukturalnych w formie wniosków do projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu i innych dokumentów dotyczących planowania rozwoju gminy,
- f) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom.

2. W zakresie utrzymania sieci drogowej, utrzymania oświetlenia drogowego, sieci kanalizacji, należą m.in:

- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat z tym związanych,
- b) egzekwowanie nałożonych treścią uzgodnień i decyzji zobowiązań,
- c) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg,
- d) realizacja zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym a w tym: koordynacja i nadzór nad elektryfikacją sieci NN na terenach wsi, planowanie i realizacja modernizacji i rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji,
- e) realizacja zadań związanych z projektowaniem i realizacją sieci gazowej oraz realizacja umów na dostawę gazu do budynków komunalnych gminy.

3. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym i ustawy prawo budowlane do należy m.in:

- a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego w tym rozpatrywanie uwag i wniosków,

- b) sporządzanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego, miejscowego planu rewitalizacji oraz okresowa analiza ich aktualności,
- c) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących,
- d) pomoc inwestorom w zakresie porad i informacji dotyczących procedur zmierzających do wydania decyzji administracyjnych w oparciu o przepisy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- e) prowadzenie spraw gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej.

4. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz gminy.

5. Z zakresu spraw z funduszu sołectkiego i polityki rozwojowej gminy:

- a) wykonywanie zadań z zakresu planowania i zarządzania energetycznego w gminie,
- b) współpraca z sołtysami i innymi organizacjami w zakresie rzeczowej realizacji zadań w zakresie funduszu sołectkiego,
- c) koordynacja procesu opracowywania i aktualizacji programów rozwojowych gminy, w tym strategii rozwoju gminy.

6. W zastępstwie Kierownika Referatu nadzór nad całością realizowanych zadań Referatu Gospodarki i Rozwoju z zakresu:

- 1) inwestycji i remontów,
- 2) utrzymania sieci drogowej, oświetlenia drogowego, sieci kanalizacji oraz utrzymania czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 3) prawa wodnego – postępowań administracyjnych w związku z naliczaniem opłaty za zmniejszeniem naturalnej retencji,
- 4) planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz prawa budowlanego,
- 5) geodezji i gospodarki gruntami (ewidencja miejscowości, ulic, adresów),
- 6) pozyskiwania funduszy zewnętrznych i polityki rozwoju,
- 7) funduszu sołectkiego.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (cv),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) kwestionariusz osobowy (dostępny w załączniku do ogłoszenia),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (kopie świadectw pracy),
- 6) inne dodatkowe dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności,

8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku,

9) klauzula zgody (dostępna w załączniku do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konopiskach ul. Lipowa 5 w kancelarii lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarki i Rozwoju " w terminie do dnia 8.03.2021r. do godz. 15.00.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.konopiska.akcessnet.net>) oraz na tablicy informacyjnej urzędu.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie. Dokumentacja nadesłana przez kandydatów nie wyłonionych w wyniku naboru po okresie 6-ciu miesięcy od ogłoszenia wyników zostanie zniszczona. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv, oświadczenia, winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

***Wójt Gminy Konopiska
mgr inż. Jerzy Żurek***

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż :

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Konopiska z siedzibą 42-274 Konopiska, ul. Lipowa 5;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@konopiska.pl ;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora;
5. Przysługują Pani/Panu wszystkie prawa gwarantowane przepisami RODO, w tym :
 - prawo dostępu do danych osobowych
 - prawo do sprostowania /poprawiania/ swoich danych osobowych
 - prawo do usunięcia swoich danych osobowych
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych
 - prawo do przenoszenia swoich danych osobowych.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Administrator