

RI.2110.1.2020.MM

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Wójt Gminy Domaszowice ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, Rozwoju, Ochrony
Środowiska i Zasobów Komunalnych Urzędu Gminy Domaszowice

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Domaszowice
ul. Główna 26
46-146 Domaszowice

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy Prawo energetyczne, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
- umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,
- dyspozycyjność,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- doświadczenie pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna, ePUAP),
- odporność na stres,
- sumienność, rzetelność, komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Prawidłowa realizacja zapisów ustawy o gospodarce komunalnej.
2. Prawidłowa realizacja zapisów ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, w szczególności:
 - tworzenie warunków dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
 - koordynowanie działań związanych z tworzeniem gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
 - przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokalu i umów najmu,
 - naliczanie czynszu za wynajem lokali oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania,
 - przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie ustalenia stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokali będących własnością gminy, wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i innych przewidzianych w ustawie.
3. Prawidłowa realizacja zapisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności:
 - nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków dla mieszkańców gminy,
 - informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe oczyszczanie ścieków,
 - przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującym na terenie gminy, w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz innych uchwał przewidzianych w ustawie,
4. Prawidłowa realizacja zapisów ustawy – Prawo energetyczne, w szczególności:
 - planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - opracowywanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przygotowanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach.
5. Koordynowanie prac związanych z budową kanalizacji na terenie Gminy.
6. Planowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych.

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności:
 - koordynowanie działań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej gminy, w tym uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmian do nich, a także przygotowywanie odpowiednich w tym zakresie uchwał Rady Gminy,
 - koordynowanie prac związanych z powoływaniem gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego wójta oraz ustalanie jej regulaminu,
 - udostępnianie do wglądu studium i miejscowych planów oraz wykonywanie z nich wypisów i wrysów,
 - prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę i gromadzenie materiałów z nimi związanych,

- dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
- przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie aktualności studium i planów miejscowych w przypadku uznania ich za nieaktualne,
- naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami „planistycznymi i odszkodowań dotyczących wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu planów miejscowych,
- prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji.

W zakresie ochrony zabytków:

1. Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności:

- koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem co 4 lata gminnego programu opieki nad zabytkami i przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina,
- przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie utworzenia parku kulturowego,
- wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach,
- wnioskowanie o przyznanie odznaki „Za opiekę nad zabytkami” osobom zasłużonym.

W zakresie cmentarzy:

1. Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności:

- koordynowanie prac związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych oraz przygotowywanie uchwał Rady Gminy w tych tematach,
- koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- przygotowywanie decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. Prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w szczególności:

- zapewnienie opieki i pielęgnowanie grobów i cmentarzy wojennych,
- dozór oraz w miarę potrzeby nadzór nad wykonywaniem remontów grobów i cmentarzy wojennych.

6. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca na pełny etat,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Domaszowice, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice (budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim)
3. Praca w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
4. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
5. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.)

oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Domaszowice,
6. Wynagrodzenie wypłacane w rozliczeniu miesięcznym.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Domaszowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%

8. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - „Oświadczam, że nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.”
 - „Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.”
 - „Oświadczenie, że posiadam nieposzlakowaną opinię.”
 - „Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.”
 - „Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Gminy Domaszowice, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice, pokój nr 1 (sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zagospodarowania przestrzennego” w terminie do 25 lutego 2020 r. do godz. 15.30. Za termin złożenia dokumentów przesyłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Bliższych informacji udziela: **Marta Morga tel. 77 410 82 50 wew. 111**

10. Dodatkowe informacje:

Dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

O stanowisko mogą ubiegać się poza obywatelami polskimi, również 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.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

W życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Domaszowice www.bip.domaszowice.pl oraz na tablicy informacyjnej i stronie internetowej Urzędu www.domaszowice.pl.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Domaszowice

Wyłoniony kandydat, zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane, po zakończeniu procedury naboru.

Ogłaszający nabór zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych – kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Domaszowice jest *Urząd Gminy Domaszowice* z siedzibą w *Domaszowicach, ul. Główna 26, 46-146 Domaszowice*.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych w *Urzędzie Gminy Domaszowice* jest możliwy za pomocą: *e-mail: j.majcher@domaszowice.pl, tel.: +48 77 4108250, wew. 106*.
3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeks pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Urzędzie Gminy Domaszowice oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pana/Pani danych osobowych na zasadach określonych w RODO, przysługują Panu/Pani następujące prawa: prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu,

prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego/jej dane osobowe przetwarzanie są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

9. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT
Urszula Medyka
Urszula Medyka