

Wójt Gminy Suchy Dąb
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Rozwoju Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) Wykształcenie wyższe preferowane wyższe techniczne kierunek budownictwo, inżynieria środowiska
- 3) Posiadanie minimum 4-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru),
- 4) Znajomość regulacji prawnych z zakresu : prawa budowlanego, o drogach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym oraz zagadnień pozyskiwania funduszy zewnętrznych ,
- 5) Biegła analiza zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz map zasadniczych na potrzeby określenia wykonalności planowanej inwestycji,
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 8) Nieposzlakowana opinia
- 9) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 10) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) Znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 2) Wiedza techniczna, znajomość procesów inwestycyjnych i doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania obowiązujących przepisów.
- 4) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
- 6) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 7) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań referatu
2. Zarządzanie zespołem pracowniczym tj. planowanie zasobów, delegacja zadań, motywowanie i kontrola
3. Realizacja zadań i obowiązków przewidzianych w regulaminach i procedurach wewnętrznych urzędu

4. Wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienie pracy referatu, opracowywanie i aktualizacja aktów regulujących zagadnienia wykonywane w ramach referatu
5. Współpraca z kierownictwem urzędu, kierownikami (pełnomocnikami/koordynatorami) referatów, kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych oraz reprezentowanie komórki w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego
6. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
7. Nadzór na terminowym załatwianiem spraw w ramach referatu oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
8. Wykonywanie obowiązków wynikających z udzielonych upoważnień Wójta Gminy.
9. Przygotowywanie projektów uchwał dla rady gminy dotyczących pracy i kompetencji referatu.
10. Udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych gminy.
11. Prezentowanie stanowiska Wójta Gminy na sesjach i komisjach Rady Gminy w zakresie kompetencji referatu.
12. Udział w planowaniu i przygotowywaniu do realizacji gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych.
13. Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć wspierających rozwój Gminy Suchy Dąb.
14. Promocja realizowanych inwestycji gminnych;
15. Udział w przygotowywaniu projektów umów z wykonawcami na zadania inwestycyjne.
16. Prowadzenie i nadzór nad postępowaniami w sprawie udzielania zamówień publicznych.
17. Prowadzenie i nadzór w sprawie przygotowania wniosków aplikacyjnych na gminne zadania inwestycyjne.
18. Prowadzenie i nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i środków pomocowych.
19. Przygotowanie i nadzór nad dokumentacją procesu inwestycyjnego.
20. Udział w przygotowaniu ustalenia wartości i opisu przedmiotu zamówienia publicznego.
21. Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
22. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnym,
23. Współpraca z zarządcami dróg publicznych (powiatowych i wojewódzkich),
24. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych.
25. Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz egzekwowaniem obowiązku konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników.
26. Rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
27. Przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych znajdujących się w pasie drogowym dróg gminnych;

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.
- 2) Praca w budynku piętrowym, nie posiadającym windy oraz sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami.
- 5) Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był mniejszy niż 6 %
6. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
 - 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
 - 5) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 7) Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku
7. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 26.03.2021 r. do godz. 13.00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy, pocztą elektroniczną na adres : gmina@suchy-dab.pl lub pocztą na adres Urząd Gminy w Suchym Dębie ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem: **„Oferta pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Rozwoju Gminy”**.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Suchy Dąb).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 68 37. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr SOA.0050.6.2020 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 17 stycznia 2020r.
9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suchy Dąb.

* niewłaściwe skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe (adres poczty elektronicznej/ nr telefonu)*
-
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Wykształcenie uzupełniające (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
-
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

^{*)} pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Gminy a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: ul. Gdańska 17, 838-022 Suchy Dąb lub drogą elektroniczną na adres mailowy: sekretariat@suchy-dab.pl

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO,

Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Suchy Dąb z siedzibą przy ul. Gdańskiej 17, 83-022 Suchy Dąb.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych – p. Adrianą Głuchowską za pomocą adresu e – mail: inspektor@suchy-dab.pl oraz numeru telefonu: 696 011 969.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych** oraz otrzymania ich kopii, **prawo żądania ich sprostowania** (poprawiania), **usunięcia lub ograniczenia przetwarzania** swoich danych osobowych, a także prawo do **przenoszenia** swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt 3.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do **wniesienia skargi** do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. w zakresie wskazanym w pkt 3.1, 3.2 i 3.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. w zakresie wskazanym w pkt 3.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. w zakresie wskazanym w pkt 3.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

6. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....

(miejscowość i data)

.....

(czytelny podpis)