

**ZARZĄDZENIE NR RG.0050.46.2024
RADY GMINY KOCHANOWICE**

z dnia 10 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy
w Urzędzie Gminy Kochanowice**

Na podstawie art. 11 ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 r. poz. 609, 721) w sprawie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice.

§ 2. Regulamin konkursu na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. obsługi rady gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jacek Mokros

ADVOKAT
Jacek Mokros

Regulamin konkursu na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko Inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice ogłasza Wójt Gminy Kochanowice.

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na Inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. Konkurs na stanowisko Inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Kochanowice odrębnym zarządzeniem.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowania konkursowe w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
- 4) przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją,
- 5) sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6. 1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.

3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,

- 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. 1. W drugim etapie komisja przeprowadza postępowanie konkursowe poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas której kandydaci prezentują się oraz odpowiadają na pytania komisji.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów.

3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.

4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

5. Konkurs wyłania kandydata na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice, jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden kandydat).

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania konkursowego przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Kochanowice. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§ 9. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10. Po zatwierdzeniu wyniku konkursu komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą podpisuje Wójt Gminy Kochanowice.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr RG.0050.46.2024

Rady Gminy Kochanowice

z dnia 10 września 2024 r.

Ogłoszenie

o konkursie na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice ul. Wolności 5 , 42-713 Kochanowice

Wójt Gminy Kochanowice ogłasza konkurs na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy Kochanowice.

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie), ukończone studia na jednym z wymienionych kierunków: budownictwo, inwestycje, gospodarka komunalna, gospodarka nieruchomościami, geodezja, kartografia, zagospodarowanie przestrzenne, architektura, zarządzenie nieruchomościami.
- 2) bycie obywatelem Polski, obywatelem Unii Europejskiej lub obywatelem innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 3) znajomość języka polskiego (w przypadku obcokrajowców dodatkowo potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 8) znajomość: przepisów i ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, zagospodarowaniu przestrzennym, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa ochrony środowiska, prawa o finansach publicznych, kodeksu spółek handlowych, kodeksu cywilnego oraz innych przepisów związanych z zakresem działalności referatu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa, inwestycji lub zarządzania nieruchomościami,
- 2) umiejętności czytania dokumentacji technicznej,
- 3) znajomość procesu inwestycji,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) komunikatywność, sumienność, terminowość i dyspozycyjność,
- 6) umiejętność pracy w zespole, prowadzenia negocjacji oraz bezkonfliktowego działania, asertywność,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- 8) wiedza techniczna,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 10) wysoka kultura osobista,

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres: Urząd Gminy Kochanowice , 42-713 Kochanowice, ul. Wolności 5

2. Stosunek pracy: na podstawie umowy o pracę na czas określony.

3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Przewidywany termin zatrudnienia 20.10.2024 r.

III. Zakres obowiązków na stanowisku, w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowym komisjom Rady Gminy, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań z zakresu Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego realizacji,
5. opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
6. współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
7. przygotowywanie i nadzór nad realizacją inwestycji oraz rozliczanie rzeczowo- finansowe tych inwestycji,
8. opracowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
9. koordynowanie czynności związanych z prowadzeniem inwestycji i robót remontowo-budowlanych, remontów dróg,
10. podejmowanie działań mających na celu usuwanie nieprawidłowości występujących w toku wykonawstwa,
11. egzekwowanie usuwania przez wykonawców robót wad i usterek z tytułu gwarancji i rękojmi,
12. koordynacja prac związanych z przygotowywaniem wniosków o pozyskanie środków z europejskich i krajowych funduszy,
13. nadzór nad przygotowaniem dokumentów do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
14. akceptacja dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne pod względem zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
15. udzielanie wyjaśnień i wprowadzanie modyfikacji do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
16. nadzór nad przygotowaniem i opracowaniem dokumentów z zakresu planowania przestrzennego,
17. nadzór na prawidłową gospodarką mieniem komunalnym,
18. nadzór nad prawidłowym bieżącym utrzymaniem dróg, remontami dróg, koordynacja akcji zima,
19. nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu ochrony środowiska,
20. prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) planowania przestrzennego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i koordynowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu ,wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) projektowanie przebiegu dróg,

2) inwestycji i remontów komunalnych, w tym:

- a) nadzorowanie realizacji inwestycji oraz koordynacja działań wykonawcy w zakresie robót ogólnobudowlanych na zadaniach inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę z podmiotami uczestniczącymi w procesie budowlanym,
- b) organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa na obszarze Gminy
- c) planowanie, nadzór oraz realizację inwestycji w zakresie sieci wodociągowych i kanalizacji na terenie Gminy,

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%:

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko Inspektora referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice – list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy w Kochanowicach,
- 4) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.),
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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),
- 8) klauzulę informacyjną RODO (zał. nr.2 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko Inspektora Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice,
- 9) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice w terminie do dnia 4.października 2024 r. do godz.15.00 z dopiskiem na kopercie: Inspektor Referatu Gospodarki i Rozwoju Gminy (decyduje data wpływu do Urzędu).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Kochanowice.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata – o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Kochanowice nastąpi w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Kochanowice, Kochanowice, ul. Wolności 5 w godzinach urzędowania, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr. tel. 34 353 31 00.

5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

6. List motywacyjny, życiorys CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr RG.0050.46.2024

Rady Gminy Kochanowice

z dnia 10 września 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

- 1) Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 22I Kodeksu pracy – Dz.U. z 2020 r., poz.1320);
- 2) Administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Kochanowice;
- 3) Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest EDU ODO Agencja Rozwoju Dydaktycznego, 44-270 Rybnik, ul. Zamiejska 14, kontakt e-mail: aleksandra@eduodo.pl
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze obwieszczenie;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art.13 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 6) Informacja o wyniku konkursu, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.kochanowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kochanowicach, zgodnie z art. 15 ust.2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) Dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu, ale nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, będą przechowywane w okresie do 6 miesięcy licząc od dnia podania wyniku konkursu do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- 8) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 9) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie;
- 10) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przez administratora kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani /Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP Urzędu Gminy Kochanowice.

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

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. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby

ubiegającej się o zatrudnienie