



Urząd Gminy Gawłuszowice
39-307 Gawłuszowice 5a

Wójt Gminy Gawłuszowice ogłasza nabór na wolne stanowisko **młodszego referenta ds. Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomościami** Urzędu Gminy w Gawłuszowicach

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gawłuszowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,

Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe w zakresie ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami, geodezji,
- 2) preferowany ukończony kierunek studiów – magisterskie geodezja
- 3) umiejętność redagowania pism oraz obsługi komputera (program Word),
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B
- 5) znajomość aktualnych przepisów:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Dz.U.2023poz775
 - b) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Dz.U. 2023poz1605
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Dz.U.2022 poz530
 - d) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Dz.U.2023 poz1688

Wymagane dokumenty:

- 1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko,
- 2) życiorys z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz inne dokumenty potwierdzające wykonywane obowiązki¹,
- 5) oświadczenia:

- a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- b) oświadczenie określające posiadane obywatelstwo,
- c) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. a) współdziałanie z placówkami oświatowymi w realizacji programu edukacji ekologicznej,
b) współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony środowiska.
2. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ustawy – Prawo Wodne w tym m.in. dotyczących :
 - a. Zapewnienia przez właścicieli nieruchomości przyległych do wód objętych powszechnym korzystaniem , dostępu do wody w sposób umożliwiający to korzystanie;
 - b. Nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom , w przypadku spowodowanie przez niego zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
 - c. Zatwierdzenia pisemnej ugody zawartej przez właścicieli gruntów dotyczącej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpływają szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
3. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu ochrony przyrody i środowiska, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie – o ochronie przyrody, w tym m.in. dotyczących:
 - a. Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. Udzielania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - c. Przygotowania projektu uzgodnienia projektu uchwały rady w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją ,
 - d. Przyjmowania od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska .
4. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu gospodarki odpadami , w tym m.in. dotyczących :
 - a. Opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi ,
 - b. Opinii w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c. Decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
5. Przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu utrzymywania porządku i czystości , o których mowa w obowiązujących przepisach , a zwłaszcza w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , w tym m.in. dotyczących:
 - a. Sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez podmioty do tego zobowiązane,
 - b. Przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy z zakresu utrzymania porządku i czystości,
 - c. Obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych , wysokości tych opłat i terminów ich uiszczania,
 - d. Zezwoleń w zakresie:
 - Odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- Opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - Prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - Grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- e. Przeprowadzania kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

6.1. przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu gospodarki nieruchomościami, o których mowa w obowiązujących przepisach, w tym m.in. dotyczących:

- a. Podziału i scalania geodezyjnego nieruchomości,
- b. Ustalania opłaty adiacenckiej,
- c. Tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i zarządzania tym zasobem poprzez m.in.
 - Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Gminy,
 - Zapewnianie wyceny tych nieruchomości;
 - Sporządzanie planu wykorzystania zasobu;
 - Zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - Zbywanie oraz nabywanie nieruchomości z zasobu i do zasobu;
 - Wydierżawianie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- d. prowadzenia obsługi komisji inwentaryzacyjnej.

e. prowadzenia obsługi przetargów dotyczących sprzedaży lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości będących własnością Gminy,

2. współpraca ze stanowiskiem zajmującym się promocją gminy w zakresie przygotowania terenów dla przedsiębiorstw chcących inwestować na terenie Gminy,

3. przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym m.in. dotyczących:

a. opracowania założeń do wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wnioskowania zmian wynikających z uwarunkowań realizacji tego programu,

b. gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:

- koordynacji działań w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- kontroli realizacji umów o administrowanie lokalami, których Gmina jest właścicielem lub współwłaścicielem,
- naliczanie odsetek od zaległych czynszów,
- rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu,
- prowadzenia spraw o eksmisję z lokali komunalnych lub zmiany tych lokali,

4. współpraca z zarządcami zasobów mieszkaniowych gminy w zakresie właściwego utrzymania stanu technicznego nieruchomości.

7. przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu zarządzania cmentarzami, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym m.in. dotyczących wydania decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel.

8. przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w ustawie – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym m.in.

- dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,

- oznaczenia nieruchomości numerem porządkowym,
- wprowadzania zmian do ewidencji gruntów i budynków

9. przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w ustawie z o lasach.

10. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków; sporządzanie sprawozdań i informacji

z zakresu zabytków; współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

11. Sprostowania aktów własności ziemi.

12. Wydawanie zaświadczeń z MPO i studium uwarunkowań.

13. 1. Zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku ds. budownictwa i zamówień publicznych,

2. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Warunki pracy na tym stanowisku:

Praca biurowa na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy Gawłuszowice przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego będzie przekraczać 4 godziny na dobę. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.

Informacje dodatkowe

Do dokumentu sporządzonego w języku obcym należy dołączyć tłumaczenia tego dokumentu na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.

Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy.

Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakońzonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakońzonego stosunku pracy.

Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 2 kwietnia 2024 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5a pok nr 14, w godz. pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty. Na kopercie należy zamieścić adnotację jak poniżej. **Decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy w Gawłuszowicach, a nie data stempla pocztowego.** Dokumenty należy kierować na adres:

**Urząd Gminy w Gawłuszowicach
39-307 Gawłuszowice 5a**

z adnotacją: „Nabór na stanowisko młodszego referenta (Nr oferty: 2/2024)”

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymienione w ogłoszeniu dokumenty. Brak jakiegokolwiek dokumentu powoduje, iż oferta pracy nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Nabór na to stanowisko przeprowadzany będzie w trzech etapach:

- 1) etap pierwszy – otwarcie kopert i ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- 2) etap drugi – test kwalifikacyjny (przeprowadza się, jeżeli na jedno wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze liczba kandydatów spełniających wymogi formalne przekroczyła 5),
- 3) etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna.

Do trzeciego etapu przechodzą kandydaci, którzy odpowiedzieli poprawnie na co najmniej 50% pytań w teście kwalifikacyjnym.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

O terminie i godzinie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni przez pracownika sekretariatu .

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów biorących udział w naborze są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub w razie nierozstrzygnięcia naboru przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach tego naboru. W tym czasie kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty w stanowisku ds. kadr na I piętrze (pok. 7), mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy w Gawłuszowicach 39-307 Gawłuszowice 5a . Po upływie tego okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

Administratorem danych kandydatów do pracy na ww. stanowisko jest Wójt Gminy Gawłuszowice .

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych oraz ich poprawiania.

Dane osobowe nie będą udostępnione osobom trzecim, jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

Gawłuszowice 12 marca 2024r.

WÓJT GMINY
Gawłuszowice
Jan Nawara

Miejscowość , dnia..... r.

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 8 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo,
- b) nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- d) posiadam nieposzlakowaną opinię.
- e) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku -

.....

.....
(podpis)

KLAUZULA DOTYCZACA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 *rozporządzenia PEiR UE 2016/679 z dnia 27.04.2016r.*, informuję, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Gawłuszowice 39-307 Gawłuszowice 5a ;
- b) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Gawłuszowicach : iod@gawluszowice.pl lub listownie na adres wskazany powyżej;
- c) dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b *rozporządzenia* w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w związku art. 6 ust. 1 lit. b *rozporządzenia*, jak również w celu archiwizacji (związanej z wprowadzeniem danych do systemu informatycznego – Elektronicznego Obiegu Dokumentów (dalej EOD), wspierającego realizację zadania powierzonego gminie, tj. ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji wpływającej do urzędu, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a *rozporządzenia*) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
- d) odbiorcami danych osobowych mogą być: podmioty przetwarzające – którym zlecone są czynności wymagające przetwarzania danych (aktualna lista jest dostępna u inspektora ochrony danych) oraz podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa;
- e) dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania w związku ze złożeniem dokumentów aplikacyjnych i zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w razie nierozstrzygnięcia naboru. Dane osobowe zamieszczone na kopercie w przypadku wysyłki oferty za pośrednictwem operatora pocztowego, tj. zwykle imię i nazwisko, adres zamieszkania będą przetwarzane w EOD bezterminowo;
- f) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak wynika z ww. przepisów prawa, a ich niepodanie uniemożliwia udział w naborze. Podanie danych zbieranych na podstawie zgody jest fakultatywne, a ich niepodanie nie rodzi żadnych skutków;
- g) w związku z przetwarzaniem przysługuje prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy *rozporządzenia*. Można również domagać się ograniczenia przetwarzania danych osobowych ze względu na swoją szczególną sytuację, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 *rozporządzenia*;
- h) wyrażoną zgodę można w dowolnym momencie wycofać, bądź zwrócić się z wnioskiem o usunięcie lub przeniesienie tych danych;
- i) aby skorzystać z przysługujących praw (wymienionych powyżej) należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych;
- j) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....
(podpis)

