

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- KIEROWNICZE W URZĘDZIE GMINY
GOŁYMIN-OŚRODEK

Wójt Gminy Gołymin-Ośrodek ogłasza nabór na stanowisko:

Kierownika Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie: wyższe- administracja, budownictwo, gospodarka przestrzenna, ochrona środowiska.
3. Staż pracy: minimum 4 lata
4. Praktyczna znajomość obsługi komputera.
5. Znajomość ustaw:
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - o gospodarce nieruchomościami,
 - prawo wodne,
 - prawo budowlane,
 - prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym.
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. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni z praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem;
2. Umiejętność organizowania pracy referatu;
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
4. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
5. Umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista;
6. Prawo jazdy kat. B;
7. Dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy i lokalnego programu rozwoju gminy i ich aktualizacja,

- 2) Prowadzenie procedury sporządzania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) Przygotowywanie wytycznych do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich opracowań realizacyjnych,
- 4) Zamawianie opracowań, studiów, koncepcji badań oraz innych materiałów niezbędnych w toku prac na politykę rozwoju przestrzennego gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) Prowadzenie procedur sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i dokonywania analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 11) Opiniowanie studium i planów miejscowych gmin sąsiednich,
- 12) Realizacja zadań wynikających z ustawy- Prawo wodne,
- 13) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,
- 14) Prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) Zlecenie umieszczania i utrzymania w należytych stanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 16) Współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Mławie w zakresie zarządzania siecią wodociągową,
- 17) Koordynacja i wytyczanie polityki zaopatrzenia gminy w wodę, programowanie inwestycji w tym zakresie,
- 18) Gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy,
- 19) Prowadzenie ewidencji zasobu mieszkalnego,
- 20) Opracowywanie zasad polityki czynszowej,
- 21) Opracowywanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 22) Opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 23) Współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
- 24) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział lokali mieszkaniowych, współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
- 25) Wskazanie osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,

- 26) Współpraca z Zakładem Energetycznym,
- 27) Prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych,
- 28) Nadzór nad eksploatacją i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego,
- 29) Zgłaszanie awarii oświetlenia ulicznego,
- 30) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy przez opracowywanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 31) Pomoc przy opracowywaniu Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 32) Współudział w sporządzaniu projektów i wniosków na zadania inwestycyjne i remontowe realizowane przez gminę w celu pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych,
- 33) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu czynności,
- 34) Udział w opracowywaniu dokumentacji i materiałów do postępowań o udzieleniu zamówień publicznych wynikających z zakresu swoich obowiązków,
- 35) Sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz wynikających z zakresu czynności,
- 36) Przygotowywanie materiałów i informacji promujących gminę z zakresu działania referatu,
- 37) Wykonywanie innych poleceń przełożonych i innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopię dowodu osobistego.
5. Kserokopie świadectw pracy.
6. Podpisane oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych .
7. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora ds. infrastruktury technicznej i inwestycji.
9. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie BIP lub w sekretariacie Urzędu Gminy Gołymin-Ośrodek.
10. Kserokopie posiadanych dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach.
11. Podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.

1000.) Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

12. Podpisaną klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, co stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

V. Warunki pracy:

1. Stanowisko: urzędnicze- kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Gołymin-Osrodek, 06-420 Gołymin-Osrodek ul. Szosa Ciechanowska 8.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
6. Praca z interesantem.

VI. Warunki naboru

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Gołymin-Osrodek.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Osrodek.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu (nie więcej niż 5) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy w Gołymin-Osrodek.

VII. Inne informacje:

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

VIII. Składanie ofert:

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia 10.10. 2018 roku do godziny 16.00 na dziennik podawczy Urzędu Gminy Gołymin-Osrodek (pokój nr 18) lub na adres: Urząd Gminy Gołymin-Osrodek, 06-420 Gołymin-Osrodek, ul Szosa Ciechanowska 8, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska” (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Gołymin-Osrodek po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 23-671-60-20.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych (dalej: Administrator) jest Gmina Gołymin-Osrodek (dalej: Gmina), REGON 130378090, NIP 566-18-86-687. Siedzibą Gminy jest Urząd Gminy Gołymin-Osrodek, adres: ul. Szosa Ciechanowska 8, 06-420 Gołymin-Osrodek. Telefon (23) 671-60-93, e-mail: ug@golymin-osrodek.pl
2. Na podstawie art. 37 Rozporządzenia wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym skontaktować się można poprzez e-mail: iod@golymin-osrodek.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Zbierane dane osobowe, w tym dane wrażliwe są przetwarzane – na podstawie art. 6 ust 1 lit. c) RODO w celu realizacji zadań i obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w pozostałych przypadkach - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b) RODO - w celu realizacji umów cywilnoprawnych zawartych z kontrahentami. W zakresie, w jakim obowiązek podania przez Państwa danych nie wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa ani nie służy realizacji umowy, pozostałe dane mogą być przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. wyrażonej przez Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dotyczy to w szczególności danych ułatwiających kontakt z Państwem, takich jak adres e-mail lub numer telefonu.
4. Dane osobowe przetwarzane są przez czas niezbędny do realizacji zadań określonych w pkt. 3 niniejszej klauzuli, lecz nie krócej niż przez czas wskazany w przepisach o archiwizacji.
5. W sytuacji zaistnienia dobrowolności podania danych celem ich przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia - (tj. przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody) osoba, której danych będzie to dotyczyć zostanie o tym niezwłocznie poinformowana celem wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania danych. Cofnięcie zgody może jednak prowadzić do uniemożliwienia realizacji przez Administratora celu przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażonej zgody.
6. Zbierane i przetwarzane dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom. Odbiorcami danych osobowych mogą być w szczególności: operatorzy pocztowi, podmioty świadczące usługi kurierskie, usługi informatyczne, prawne, księgowo – finansowe oraz organy publiczne z zastrzeżeniem pkt. 7 niniejszej klauzuli.
7. Organy publiczne, które na podstawie przepisów prawa mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania nie są odbiorcami danych osobowych.
8. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Przysługujące Pani/Panu prawa, w tym prawo do sprzeciwu
Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawa przenoszenia danych. Powyższe prawa przysługują także w stosunku do danych osób, nad którymi sprawowana jest prawna opieka, np. danych dzieci. Dopuszczalność korzystania z poszczególnych praw zależy od podstawy prawnej konkretnego przetwarzania. Zgoda może być w dowolnym momencie wycofana, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Potwierdzam zapoznanie się z powyższymi informacjami

.....
(Data, czytelny podpis)