

WÓJT GMINY STRZELCE
99-307 Strzelce
ul. Leśna 1
Znak sprawy:
OR.2110.5.2022

Strzelce, dnia 21 kwietnia 2022 r.

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI
KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Wójt Gminy Strzelce informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy nie wybrano kandydata do zatrudnienia, ponieważ nie wpłynęła żadna oferta pracy.

W związku z powyższym, nabór **na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze kierownik referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska** pozostaje nierozstrzygnięty.


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

Temat: Krajowe oferty pracy

Nadawca: "sekretariat@gminastrzelce.eu" <sekretariat@gminastrzelce.eu>

Data: 05.04.2022, 15:06

Adresat: Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie <loku@praca.gov.pl>

Kopia: "wioleta.macczak@gminastrzelce.eu" <wioleta.macczak@gminastrzelce.eu>

Dzień dobry,

Urząd Gminy Strzelce przesyła w załączeniu krajowe oferty pracy.

Z poważaniem

Wioleta Maćczak

— Załączniki: —

nabor-inspektor20220405_004407.pdf

3,3 MB

nabor-kierownik20220405_004312.pdf

3,7 MB

KRAJOWA OFERTA PRACY

- oferta pracy zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawcy
 oferta niezawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy

I. Informacja dotycząca pracodawcy			
1. Nazwa pracodawcy Gmina Strzelce Leśna 1 99-307 Strzelce		3. Adres pracodawcy kod pracodawcy 84.11.Z Ulica Leśna 1 miejscowość Strzelce gmina Strzelce nr telefonu 24 356 66 01, 24 356 66 02 nr faksu 24 356 66 15 adres e-mail sekretariat@gminastrzelce.eu adres strony www.ugstrzelce.bip.org.pl	
2. Imię i nazwiska pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę Maćczak Wioleta kierownik referatu organizacyjnego Preferowana forma kontaktów e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę		7. Liczba zatrudnionych pracowników 35 w tym cudzoziemców 0	
4. NIP 775-24-06-139	6. Forma prawna prowadzonej działalności 1. Dział. Gospodarcza 2. Jedn. państwowa 3. Spółka jawna. 6. S.A. 4. Sp. zo. o. 7. Inna jednostka samorządu terytorialnego 5. S.C.	8. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej 84.11.Z	
5. Pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej TAK/NIE*		9. Nazwa zawodu Inspektor ds. inwestycji	
10. Nazwa stanowiska Inspektor ds. inwestycji		11. Liczba wolnych miejsc pracy 1 w tym dla osób niepełnosprawnych	
12. Kod zawodu		13. Liczba kandydatów 1	
14. System wynagradzania 1. Czasowy ze stawką godzinową/miesięczną 2. Czasowo-prowizyjny 3. Czasowo-premiowy ze stawką godzinową /miesięczną 4. Ryczałtowy 5. Akordowy 6. Prowizyjny 1		15. Miejsce wykonywania pracy Gmina Strzelce 16. Godziny pracy Pn,wt,śr,czw,pt.:7.00-15.00	
17. Rodzaj umowy: 1. na czas nieokreślony 2. na czas określony 3. na okres próbny 4. na zastępstwo 5. na zlecenie 6. o dzieło 7. inne..... 2		18. Wymiar czasu pracy pełny 19. System i rozkład czasu pracy a) podstawowy b) równoważny 1. jednozmianowy 1. jednozmianowy 2. dwuzmianowy 2. dwuzmianowy 3. trzymianowy d) przerywany c) ruch ciągły e) inny a	
20. Okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę		21. Data rozpoczęcia pracy 01.05.2022 r.	
22. Wysokość wynagrodzenia brutto		23. Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy 1. poziom wykształcenia min. średnie 2. doświadczenie zawodowe co najmniej trzy letni staż pracy na stanowisku urzędniczym 3. umiejętności umiejętność interpretacji przepisów prawnych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, umiejętność obsługi komputera, umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień, umów, prawo jazdy kat. B 4. uprawnienia bez wymagań 5. poziom znajomości języków obcych bez wymagań	
24. Oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej w rozumieniu ustawy TAK/NIE*		25. Ogólny zakres obowiązków - Wyszukiwanie oraz prowadzenie bazy danych o programach pomocowych krajowych i zagranicznych dotyczących projektów inwestycyjnych, dotacji i pożyczek, - Prowadzenie prac nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków pomocowych w zakresie projektów inwestycyjnych, w tym ich opracowywanie, - Realizacja projektów związanych z wykorzystaniem środków i programów pomocowych z zakresu projektów inwestycyjnych, w tym rozliczanie i przygotowywanie wniosków o płatność, - Monitorowanie realizacji projektów inwestycyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, - Koordynowanie prac związanych z podpisaniem umów o dofinansowanie, pożyczki, itp., - Nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi przeznaczonymi na aktywizację gminy	
26. Szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG TAK/NIE*		27. Okres aktualności oferty (od do)	
28. Upowszechnienie oferty pracy w wybranych państwach EOG TAK/NIE* Jeśli tak to w jakich.....			

29. Przekazanie oferty pracy do wskazanych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach TAK/NIE*
Jeśli tak to w jakich.....

IV. Adnotacje urzędu pracy

30. Numer pracodawcy	33. Data realizacji/wycofania krajowej oferty pracy	35. Sposób przyjęcia <input type="checkbox"/> 1. pisemnie, osobiście 2. fax: 24 355-70-51 3. telefonicznie 4. e-mail: loku@praca.gov.pl
31. Numer krajowej oferty pracy	34. Podpis i pieczęć pracownika urzędu pracy	
32. Data przyjęcia krajowej oferty pracy		

36. Oferta zgłoszona w celu uzyskania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art.87 ust.2 pkt 1-11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku. O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

TAK / NIE

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie rekrutacji

TAK / NIE

37. Informacja dla pracodawcy

- oferta pracy zgłoszona tylko do PUP w Kutnie / oferta pracy zgłoszona wcześniej do innego PUP.
- wyrażam / nie wyrażam*** zgodę/zgody na podawanie do wiadomości publicznej informacji umożliwiających identyfikację pracodawcy. Zgłoszona oferta zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej urzędu pracy, internetowej bazę ofert w mediach*. 3. W okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy pracodawca **został / nie został*** skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub **jest / nie jest*** objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.
- Oferta nie może zawierać wymagań, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną.
- Uprasza się pracodawców o bieżące aktualizowanie zgłaszanych ofert w terminach ustalonych z urzędem.
- W przypadku zgłoszenia krajowej oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy lub naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu, braku w ofercie wymaganych danych i ich nie uzupełnienia w terminie 7 dni, PUP odmówi realizacji zgłoszonej oferty.
- Wycofanie krajowej oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono, w przypadku uzyskania informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób, upływu okresu aktualności oferty lub utraty jej aktualności przed upływem tego okresu.

*Niepotrzebne skreślić

38. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie ul. Wyszyńskiego 11, nr tel: (24) 355-70-50. Z inspektorem ochrony danych Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie można skontaktować się pod numerem telefonu (24) 355-70-89, e-mail: iod@kutno.gov.pl lub pisemnie na w/w adres. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu realizacji zadań ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy. Pani/Pana dane osobowe znajdują się w zbiorze danych Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie i przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność oraz dostępność zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Szczegółowy tekst klauzuli informacyjnej zamieszczony jest na stronie internetowej PUP w Kutnie www.kutno.praca.gov.pl w zakładce – ochrona danych osobowych.

Strzelce, dnia 04.04.2022 r.
Miejscowość i data

.....
Podpis pracodawcy

Zarządzenie Nr 43/22
Wójta Gminy Strzelce
z dnia 5 kwietnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze:
Kierownika referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 4/09 Wójta Gminy Strzelce z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy Strzelce, zarządzam co następuje:

§ 1. Oglašzam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Kierownika referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska** –zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Powołuję Komisję Konkursową celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko **Kierownika referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska** w składzie:

1. Wioleta Maćczak – przewodniczący komisji,
2. Marek Tybura – zastępca przewodniczącego komisji,
3. Edyta Rojkowska – sekretarz komisji.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Strzelce oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Strzelce.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dni podpisania.

WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

KRAJOWA OFERTA PRACY

- oferta pracy zawierająca dane umożliwiające identyfikację pracodawcy
 oferta niezawierająca danych umożliwiających identyfikację pracodawcy

I. Informacja dotycząca pracodawcy			
1. Nazwa pracodawcy Gmina Strzelce Leśna 1 99-307 Strzelce		3. Adres pracodawcy kod pracodawcy 84.11.Z Ulica Leśna 1 miejscowość Strzelce gmina Strzelce nr telefonu 24 356 66 01, 24 356 66 02 nr faksu 24 356 66 15 adres e-mail sekretariat@gminastrzelce.eu adres strony www.ugstrzelce.bip.org.pl	
2. Imię i nazwiska pracodawcy lub osoby wskazanej przez pracodawcę Maćczak Wioleta kierownik referatu organizacyjnego Preferowana forma kontaktów e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę		7. Liczba zatrudnionych pracowników 35 w tym cudzoziemców 0	
4. NIP 775-24-06-139	6. Forma prawna prowadzonej działalności 7 1. Dział. Gospodarcza 2. Jedn. państwowa 3. Spółka jawna. 6. S.A. 4. Sp. zo. o. 7. Inna jednostka samorządu terytorialnego 5. S.C.	8. Podstawowy rodzaj działalności wg PKD Kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej <h3 style="text-align: center;">84.11.Z</h3>	
5. Pracodawca jest agencją zatrudnienia zgłaszającą ofertę pracy tymczasowej TAK/NIE*		11. Liczba wolnych miejsc pracy 1 w tym dla osób niepełnosprawnych	
II. Informacja dotycząca zgłoszonego miejsca pracy			
9. Nazwa zawodu Kierownik referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska	10. Nazwa stanowiska Kierownik referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska	13. Liczba kandydatów 1	
12. Kod zawodu 242217		14. System wynagradzania 1. <u>Czasowy ze stawką godzinową/miesięczną</u> 2. Czasowo-prowizyjny 3. Czasowo-premiowy ze stawką godzinową /miesięczną 4. Ryczałtowy 5. Akordowy 6. Prowizyjny <h3 style="text-align: center;">1</h3>	
15. Miejsce wykonywania pracy Gmina Strzelce		17. Rodzaj umowy: 1. na czas nieokreślony 2. <u>na czas określony</u> 3. na okres próbny 4. na zastępstwo 5. na zlecenie 6. o dzieło 7. inne..... <h3 style="text-align: center;">2</h3>	18. Wymiar czasu pracy pełny 19. System i rozkład czasu pracy a) podstawowy b) równoważny 1. jednozmianowy 1. jednozmianowy 2. dwuzmianowy 2. dwuzmianowy 3. trzymianowy d) przerywany c) ruch ciągły e) inny a
16. Godziny pracy Pn, wt, śr, czw, pt.: 7.00-15.00		20. Okres zatrudnienia w przypadku pracy na podstawie umowy o pracę	
21. Data rozpoczęcia pracy 01.05.2022 r.		22. Wysokość wynagrodzenia brutto 5 000,00 zł.	
23. Oczekiwania pracodawcy wobec kandydatów do pracy 1. poziom wykształcenia wyższe 2. doświadczenie zawodowe co najmniej trzy letni staż pracy na stanowisku urzędniczym 3. umiejętności umiejętność interpretacji przepisów prawnych, znajomość ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny, ustawa prawo budowlane, ustawa o gospodarce komunalnej, umiejętność obsługi komputera, umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień, umów, prawo jazdy kat. B 4. uprawnienia bez wymagań 5. poziom znajomości języków obcych bez wymagań		24. Oferta pracy jest ofertą pracy tymczasowej w rozumieniu ustawy TAK/NIE*	
25. Ogólny zakres obowiązków 1. Prowadzenie spraw z realizowanymi w gminie zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi w tym: przygotowanie wymaganych przepisami prawa dokumentacji formalno-prawnych, monitorowanie realizacji zawieranych umów; 2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy Strzelce w zakresie swoich kompetencji; 3. Przygotowywanie projektów zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy Strzelce w zakresie swoich kompetencji; 4. Koordynacja zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej; 5. Opracowywanie planów remontów posiadanych sieci i urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę oraz odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków; 6. Określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz kontrolowanie realizacji; 7. Nadzorowanie prac nad modernizacją, remontami i konserwacją urządzeń wodociągowych; 8. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją; 9. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych, zawieranie umów cywilno – prawnych w ramach upoważnień; 10. Opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu; itp.		26. Szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydatów z państw EOG TAK/NIE*	

III. Informacje dotyczące postępowania z ofertą pracy

27. Okres aktualności oferty (od do)

28. Upowszechnienie oferty pracy w wybranych państwach EOG TAK/NIE*

Jeśli tak to w jakich.....

29. Przekazanie oferty pracy do wskazanych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach TAK/NIE*

Jeśli tak to w jakich.....

IV. Adnotacje urzędu pracy

30. Numer pracodawcy	33. Data realizacji/wycofania krajowej oferty pracy	35. Sposób przyjęcia 1. pisemnie, osobiście 2. fax: 24 355-70-51 3. telefonicznie 4. e-mail: loku@praca.gov.pl
31. Numer krajowej oferty pracy	34. Podpis i pieczęć pracownika urzędu pracy	
32. Data przyjęcia krajowej oferty pracy		

36. Oferta zgłoszona w celu uzyskania informacji starosty na temat możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych podmiotu powierzającego wykonanie pracy cudzoziemcowi obejmująca obywateli polskich i cudzoziemców określonych w art.87 ust.2 pkt 1-11 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku. O promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

TAK / NIE

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie rekrutacji

TAK / NIE

37. Informacja dla pracodawcy

1. oferta pracy zgłoszona tylko do PUP w Kutnie / oferta pracy zgłoszona wcześniej do innego PUP.

2. **wyrażam / nie wyrażam*** zgodę/zgody na podawanie do wiadomości publicznej informacji umożliwiających identyfikację pracodawcy. Zgłoszona oferta zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej urzędu pracy. internetową bazę ofert w mediach*. 3. W okresie do 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy pracodawca **został / nie został*** skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych lub **jest / nie jest*** objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

4. Oferta nie może zawierać wymagań, które naruszają zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w rozumieniu przepisów prawa pracy w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną.

5. Uprasza się pracodawców o bieżące aktualizowanie zgłaszanych ofert w terminach ustalonych z urzędem.

6. W przypadku zgłoszenia krajowej oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy lub naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu, braku w ofercie wymaganych danych i ich nie uzupełnienia w terminie 7 dni, PUP odmówi realizacji zgłoszonej oferty.

7. Wycofanie krajowej oferty pracy ze wszystkich miejsc, w których ją zamieszczono, w przypadku uzyskania informacji o przyjęciu do pracy ustalonej liczby osób, upływu okresu aktualności oferty lub utraty jej aktualności przed upływem tego okresu.

*Niepotrzebne skreślić

38. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Kutnie ul. Wyszyńskiego 11, nr tel: (24) 355-70-50. Z inspektorem ochrony danych Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie można skontaktować się pod numerem telefonu (24) 355-70-89, e-mail: iod@kutno.gov.pl lub pisemnie na w/w adres. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu realizacji zadań ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy. Pani/Pana dane osobowe znajdują się w zbiorze danych Powiatowego Urzędu Pracy w Kutnie i przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w sposób zapewniający poufność, integralność oraz dostępność zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Szczegółowy tekst klauzuli informacyjnej zamieszczony jest na stronie internetowej PUP w Kutnie www.kutno.praca.gov.pl w zakładce – ochrona danych osobowych.

Strzelce, dnia 05.04.2022 r.

Miejscowość i data

WOJĘT
Gminy Strzelce

Tomáš Grabowski
Podpis pracodawcy

Strzelce, dnia 5 marca 2022 r.

Wójt Gminy Strzelce

na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na
wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ,
ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA

I. Nazwa i adres Jednostki:

Urząd Gminy Strzelce
ul. Leśna 1
99 – 307 Strzelce

II. Określenie stanowiska:

Kierownik Referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Strzelce

III. Wymagania niezbędne ustawowe:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego
2. Posiadanie pełnej zdolności do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019. poz. 1282 z późn. zm.), z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, , lub wykonywanie przez co najmniej trzy lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
6. Wysoka kultura osobista;
7. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe stanowiskowe:

1. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
2. Znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 21 czerwca 2001

r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej, ustawy z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

3. Umiejętność obsługi oprogramowania biurowego;
4. Umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień, umów;
5. Znajomość obowiązków na stanowisku Kierownika referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska zgodnie z ogłoszeniem o naborze;
6. Prawo jazdy kat. B

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw z realizowanymi w gminie zadaniami inwestycyjnymi i remontowymi w tym: przygotowanie wymaganych przepisami prawa dokumentacji formalno-prawnych, monitorowanie realizacji zawieranych umów;
2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Gminy Strzelce w zakresie swoich kompetencji;
3. Przygotowywanie projektów zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Wójta Gminy Strzelce w zakresie swoich kompetencji;
4. Koordynacja zadań inwestycyjnych w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej;
5. Opracowywanie planów remontów posiadanych sieci i urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę oraz odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków;
6. Określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz kontrolowanie realizacji;
7. Nadzorowanie prac nad modernizacją, remontami i konserwacją urządzeń wodociagowych;
8. Zapewnienie funkcjonowania urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz nadzór nad ich eksploatacją;
9. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych, zawieranie umów cywilno – prawnych w ramach upoważnień;
10. Opracowywanie projektu wydatków budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu;
11. Współdziałanie przy tworzeniu wieloletnich i corocznych planów inwestycji;
12. Realizacja inwestycji oraz remontów kapitalnych i bieżących;
13. Przygotowanie dokumentacji do zatwierdzonych realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień;
14. Współpraca przy przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji w zakresie merytorycznym;
15. Realizowanie zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego oraz współpraca z organami nadzoru budowlanego;
16. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie własności komunalnej (stacje uzdatniania wody, przydomowe oczyszczalnie ścieków, oczyszczalnie ścieków);
17. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z obsługą zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
18. Przygotowanie planów remontów lokali w oparciu o wyniki przeglądów okresowych;
19. Nadzór nad prawidłową eksploatacją budynków;
20. Prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność Gminy, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów,
21. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
22. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego;

23. Współpraca ze Spółką Wodną w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne;
24. Współpraca z sołtysami w zakresie realizacji przez sołectwa zadań w ramach środków z funduszu sołectkiego;
25. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości;
26. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym i drogownictwem, prowadzenie przeglądów dróg gminnych;
27. Prowadzenie postępowań i wykonywanie czynności w zakresie:
 - a) Wydawania decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) Wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) Wydawania wypisów i wyrysów o przeznaczeniu terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zaświadczeń z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i w razie jego braku,
 - d) Wydawania zaświadczeń o rewitalizacji,
 - e) Wydawania opinii w sprawie zgodności wstępnych projektów podziałów nieruchomości i decyzji podziałów nieruchomości.
28. Przygotowanie dokumentacji do zatwierdzonych realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień;
29. Przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
30. Wykonywanie zadań określonych dla referatu:
 - a) Organizacja pracy referatu i nadzór podległych pracowników w zakresie prowadzonych spraw: sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych, sprawy gospodarki nieruchomościami, sprawy gospodarki przestrzennej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, sprawy związane z ochroną środowiska, utrzymaniem porządku i czystości, gospodarką odpadami, rolnictwem i leśnictwem, gospodarką wodną, ochroną zwierząt i przyrody;
 - b) Nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
 - c) Nadzór nad zgodnością z prawem i poprawnością formalną opracowywanych projektów aktów prawnych;
 - d) Dokonywanie ocen pracy podległych pracowników;
 - e) Planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległego mu referatu;
 - f) Załatwianie skarg i wniosków w zakresie spraw referatu;
 - g) Przygotowanie grafików, dysponowanie czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych;
 - h) Zapewnienie w środku ochrony indywidualnej konserwatorów, pracowników gospodarczych;
 - i) Organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów ds. wodociągów i kanalizacji;
 - j) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i Regulaminu Pracy podległych pracowników;
 - k) Wykonywanie kontroli zarządczej w kierowanym referacie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV), lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

6. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Strzelce.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia o niekaralności kandydata uzyskana z Krajowego Rejestru Sądowego;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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;
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
2. Praca biurowa przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie;
3. Podstawowy system czasu pracy - od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 -15:00;
4. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony (6 miesięcy) z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce;
6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy);

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Gminy Strzelce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **20 kwietnia 2022 r.** do godz. **15:00**, pod adresem: **Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce** w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
na Kierownika referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej,
rolnictwa i ochrony środowiska”**

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w na stronie internetowej ugstrzelce.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy, w terminie 21.04.2022 r.

X. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Strzelce w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty złożone w związku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie przez okres określony odrębnymi przepisami.
3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach zamiast kserokopii – oryginałów dokumentów.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: **(24) 356 66 05** ;
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata (w zakresie określonymi właściwymi przepisami) uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego dotyczył nabór. Dokumenty te podlegają włączeniu do akt osobowych pracownika.
4. Wójt Gminy Strzelce może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
5. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej ugstrzelce.bip.org.pl lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
6. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

XII. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji.

Administratorem danych osobowych kandydata będzie Wójt Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Gminy Strzelce; ul Leśna 1; 99 – 307 Strzelce
- b) przez adres e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu
- c) telefonicznie: 24 356 66 01, 24 356 66 02
- d) ePUAP: /ugstrzelce/skrytka

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adresem e-mail: a.pacholska01@gmail.com lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania :

a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22¹ § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. B RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO1), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne

WOJCI
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski

¹ 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)