

Zarządzenie Nr ¹²⁹...../24
Wójta Gminy Strzelce
z dnia 6 grudnia 2024 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. Ogłaszam 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 Górnowski

Strzelce, dnia 6 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1135) 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 2024 r. poz. 1135), 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 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 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;
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 poprawność 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, dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych;
 - h) Zapewnienie w środki 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 **kandydat przed złożeniem dokumentów winien jest dostarczyć ważne zaświadczenia o niekaralności kandydata uzyskane 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 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 przesać w terminie do dnia **16 grudnia 2024 r.** do godz. **15:00**, pod adresem: **Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1 , 99-307 Strzelce** w zaklejonach 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.

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

1. Dokumenty złożone w zawiązku 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 dotyczy 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

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)

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 z 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

Wójt
Gminy Sielce
Tomasz Grochowski