

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Lubomino ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
Kierownika Referatu Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy Lubomino.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lubomino z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2. Stanowisko: Kierownika Referatu Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska;

3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat;

4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135);
- 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- 3) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 7) posiadanie uprawnień budowlanych w branży konstrukcyjno – budowlanych;
- 8) znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 9) co najmniej pięcioletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w sektorze prywatnym lub pięcioletni okres wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek;
- 10) prawo jazdy kategorii B;
- 11) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2024r., poz.1465),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U z 2024 r., poz. 572),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530),
 - e) ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 320 ze zm.),
 - f) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 266 ze zm.).

5. WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe):

- 1) odporność na stres,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) zaangażowanie, punktualność i kreatywność.

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) W zakresie spraw związanych z realizacją inwestycji:
 - a) planowanie inwestycji gminnych na dany rok budżetowy i wieloletnich oraz dokonywanie bieżącej ich aktualizacji,
 - b) koordynacja robót związanych z wykonawstwem inwestycji,
 - c) udział w przygotowywaniu aplikacji o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych.

2) W zakresie spraw związanych z gospodarką komunalną:

- a) prowadzenie bieżących remontów budynków i obiektów komunalnych,
- b) koordynacja robót w budynkach i obiektach komunalnych,
- c) organizowanie prac w budynkach i obiektach komunalnych.

3) W zakresie prowadzenia spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych:

- a) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji dróg i infrastruktury drogowej,
- b) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- d) prowadzenie okresowych kontroli w zakresie bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg i infrastruktury drogowej,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie w pasie dróg gminnych urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową lub potrzebami ruchu drogowego,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych na czasowe zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- g) wydawanie decyzji administracyjnych na wykonanie zjazdów z dróg gminnych,
- h) opiniowanie możliwości włączenia projektowanej zabudowy w system dróg gminnych publicznych,
- i) wydawanie zezwoleń na umieszczanie nośników reklamowych w pasie drogowym,
- j) przygotowywanie zgłoszeń budów, remontów, przebudów dróg, mostów, przepustów itp.,
- k) koordynacja prac związanych z projektowaniem nowych dróg, przygotowywanie dokumentacji do zapytań ofertowych, przetargów, przygotowywanie projektów umów, aneksów do umów, nadzór nad realizacją prac,
- l) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, remontów, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- m) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- n) opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie zadań w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych, chodników, drogowych obiektów inżynierskich,
- o) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych zrealizowanych zadań,
- p) sadzenie, utrzymywanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
- q) ustalanie udziału podmiotów gospodarczych w kosztach budowy, modyfikacji, utrzymania i ochrony drogi wewnętrznej w przypadku, gdy droga wewnętrzna stanowi dojazd do więcej niż jednego podmiotu, a podmioty te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
- r) prowadzenie spraw związanych z okresowym pomiarem ruchu drogowego na drogach,
- s) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkownika,
- t) aktualizacja oznakowania pionowego dróg gminnych,
- u) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia,
- v) zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- w) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
- x) wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii dróg,
- y) współpraca z jednostkami administracji państwowej w sprawach dotyczących utrzymania, modernizacji, remontów oraz organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w granicach administracyjnych gminy,
- z) współpraca i nadzorowanie w zakresie utrzymania infrastruktury drogowej, w tym przystanków autobusowych,
- aa) współdziałanie z PKP w sprawach bezpieczeństwa na drogach gminnych w miejscach skrzyżowań z torami kolejowymi.

4) W zakresie prowadzenia rozliczeń energii elektrycznej:

- a) przygotowywanie umów na sprzedaż energii elektrycznej oraz nadzorowanie ich zmian w przypadku zmiany firmy dostarczającej energię.

- b) rozliczanie faktur za zużycie energii elektrycznej (oświetlenia ulicznego poszczególnych miejscowości, świetlic, placów, studni, budynków stanowiących własność gminy) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz zgłaszanie reklamacji w tym zakresie.
- c) współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację planu finansowego w zakresie wydatków na zakup energii.

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 5) stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych;
- 6) warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe jednak wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienki niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;
- 7) w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

8. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomino wynosił poniżej 6%.

9. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) ŻYCIORYS uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany;
- 2) List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzenie zatrudnienie;
- 6) Dokumenty potwierdzające pięcioletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej trzyletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym w sektorze prywatnym lub pięcioletni okres wykonywania działalności gospodarczej na własny rachunek;
- 7) Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- 8) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 9) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana;

- 10) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym na zasadach określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska” w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino (pokój nr 12) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino lub przesłać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska”.

Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-puap: /UGLUBOMINO/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Rolnictwa, Nieruchomości, Inwestycji i Ochrony Środowiska”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 grudnia 2024 r. do godziny 15⁰⁰. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

11. INFORMACJE DODATKOWE:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy (forma zostanie dostosowana do indywidualnych potrzeb kandydata). Kandydaci o terminie przeprowadzenia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino.

Informacji w sprawie naboru udziela: Inspektor ds. oświaty, kultury i kadr Pani Ewelina Dębek w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomino, kontakt przez sekretariat: 89 532 44 50.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego zostaną skierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Wójt Gminy Lubomino w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 89 532 44 50 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;

2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania

z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 89 532 446 1, pisemnie na adres: ul. Kopernika7, 11-135 Lubomino;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 221 ustawy Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz.1135),

b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyrażna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. A RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.

5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz..67 z późn. zm.).

6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.

8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.