

ZARZĄDZENIE Nr 412/2022
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 26 kwietnia 2022r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Dubeninki.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w następującym w składzie:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Ewa Bogdanowicz-Kordjak | - przewodniczący komisji |
| 2. Anna Kraszevska | - sekretarz komisji |
| 3. Hanna Biedrzycka | - członek komisji |
| 4. Dorota Pojawa | - członek komisji. |
| 5. Agnieszka Lisiewska | - członek komisji. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY
Ryszard Zieliński

WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTRY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki.
2. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Gminy Dubeninki.
3. Wymagania niezbędne wobec kandydata:
 - 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 7) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
 - 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - g) ustawy Prawo budowlane,
 - h) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - i) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - j) ustawy o księgach wieczystych i hipotece,
 - k) ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - l) ustawa o gospodarce komunalnej,
 - m) ustawa o ochronie środowiska,

- n) ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - o) ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - p) ustawa o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
 - q) ustawa prawo wodne,
 - r) ustawa o ochronie zwierząt, zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
 - s) Statutu Gminy Dubeninki,
 - t) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - u) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
- 9) gotowość podjęcia pracy z dniem **1 czerwca 2022r.**

4. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku: gospodarka nieruchomościami, zagospodarowanie przestrzenne, budowlane, geodezja, administracja publiczna lub pokrewne,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 3) umiejętność planowania, organizacji pracy, pracy w zespole i kierowania zespołem,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia,
- 5) przeprowadzanie analiz i prognoz,
- 6) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
- 7) odporność na stres,
- 8) łatwość podejmowania decyzji,
- 9) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

5. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

1). Sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz gospodarki we wspólnotach gruntowych, w tym m.im:

- 1. Nadzór nad działalnością spółek w rozumieniu ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
 - a) zatwierdzania statutu spółki oraz jego zmiany,
 - b) zatwierdzania planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzania w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
 - c) tworzenia spółki przymusowej, nadania jej statutu oraz wyznaczania organów spółki i ustalania wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych do organu spółki,

- d) wyrażania zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenia na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- e) zatwierdzania aktu zbycia we wspólnocie,
- 2. Opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 3. Współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego – Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 4. Przyjmowania od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,
- 5. Obowiązki wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 6. Zatwierdzania ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 7. Nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntów do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 8. Prowadzenie targowisk,
- 9. Zezwolenia na prowadzenie targowisk przez inne podmioty,

2). Drogownictwa:

- 1. przygotowanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg wojewódzkich.
- 2. przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
- 3. przygotowanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych.
- 4. zaliczania drogi do kategorii dróg zakładowych.
- 5. nadzorowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych i lokalnych.
- 6. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych.
- 7. orzekanie o przywróceniu pasa drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
- 8. przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogi gminnej obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- 9. przygotowanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.

3). Geodezji i gospodarki gruntami:

- 1. sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, sprzedaży wolnych budynków i urządzeń, wolnych lokali w drodze przetargu,
- 2. podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 3. podziału nieruchomości poza planem zagospodarowania przestrzennego,
- 4. przejęcia na własność za odszkodowaniem ulice powstałe w wyniku podziału,
- 5. tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- 6. ustalania granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wyklada projekty uchwał do wglądu zainteresowanych osób,
- 7. wyposażania gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,

8. w zamian za scalanie, przekazuje właścicielom lub wieczystym użytkownikom odpowiednią ilość działek budowlanych lub dokonuje rozliczenia w gotówce,
9. dokonywania zmian w księgach wieczystych,
10. podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o przetargu,
11. podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
12. przejęcia nieodpłatnie na własność gminy budynki mieszkalne, gospodarcze, garaże i infrastrukturę mieszkaniową do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,

4). Inwestycje komunalne:

1. pomocy przy realizacji inwestycji prowadzonych w ramach robót publicznych.

5). Wykonuje inne czynności nie objęte niniejszym zakresem zlecone przez przełożonych.

Kierownik referatu odpowiedzialny jest za:

1. wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji kierowniczej:
 - a) prowadzenie i nadzór całość spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) wydawanie poleceń związanych z zakresem obowiązków referatu, sprawowanie nadzoru nad przebiegiem pracy oraz ocenianie jej wykonanie,
 - c) podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.
2. Wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - b) nadzór nad zgodnością z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,
 - c) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw,
 - d) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.
3. Przygotowywanie projektów materiałów, sprawozdań, analiz, ocen oraz informacji dla Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
4. Współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie nadzoru nad inwestycjami i remontami oraz projektantami będącymi kontrahentami Gminy Dubeninki.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu,
6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:
 - 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - 2) planowany termin zatrudnienia – **1 czerwca 2022r.**
 - 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy,
 - 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania**”)*; wypełniony i podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku*;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

***Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania”).**

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki lub przesać pocztą w terminie do dnia **9.05.2022r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, a także klauzulę **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ”**,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u Sekretarza gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,
- 5) zgodnie z art.16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych

Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.