

ZARZĄDZENIE Nr 523/2023
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 06 kwietnia 2023r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (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 **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze 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 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

1. Powołuję komisję Rekrutacyjną, 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. Janusz Repow | - członek komisji. |
| 5. Dorota Pojawa | - członek komisji. |


2. Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącą Komisji.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

pełniący funkcję
Wójta Gminy Dubeninki

Barbara Woźniak

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 **01 czerwca 2023r.**

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. Główne wymagania na stanowisku:

I 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.

II 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, wykląda 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,

III Inwestycje komunalne:

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

IV 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,
- 2) planowany termin zatrudnienia – **01 czerwca 2023r.**
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, podlega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Gminy.
- 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) 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);
- 9) 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*.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

***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 **20.04.2023r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następującą klauzulę: **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ”**,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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.