

Ogłoszenia Wójta Gminy o naborze

Podinspektor ds. gospodarki wodnej, leśnej, melioracji, łąkarstwa, drogownictwa, transportu oraz cmentarzy

WÓJT GMINY STARA DĄBROWA
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor ds. gospodarki wodnej, leśnej, melioracji, łąkarstwa, drogownictwa, transportu
oraz cmentarzy
W URZĘDZIE GMINY STARA DĄBROWA
73-112 STARA DĄBROWA 20

Opis stanowiska:

Do zadań pracownika będzie należało:

1. prowadzenie spraw związanych z uregulowaniami wodno – prawnymi na terenie Gminy m.in.:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących melioracji wodnych,
 - 2) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
 - 3) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych,
 - 4) koordynacja działań związanych zatwierdzaniem ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 5) współpracowanie z właściwymi służbami w zakresie regulacji poziomu wód w rzekach i kanałach,
 - 6) realizowanie zadań których celem jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę, kanalizację i oczyszczanie ścieków,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy, w tym zawieranie stosownych umów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
 - 8) sporządzanie wniosków o zatwierdzenie lub zmianę taryf, stawek i opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe zaopatrzenie ścieków,
 - 9) sporządzanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 10) opracowanie regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków i nadzór nad przestrzeganiem jego przepisów,
 - 11) nadzorowanie i współpraca z dzierżawcami obwodów łowieckich,
 - 12) przygotowanie opinii do rocznych planów łowieckich przedkładanych przez dzierżawców terenów łowieckich,
 - 13) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - 14) organizowanie mediacji w sprawie wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną w uprawach i płodach rolnych,
 - 15) przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną i przekazywanie ich służbom weterynaryjnym
 - 16) podejmowanie działań mających na celu unieszkodliwienie zwierzęcia chorego na wściekliznę,
 - 17) współpraca z wyspecjalizowanymi jednostkami w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt,
2. w zakresie drogownictwa i transportu, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i wewnętrznymi, planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg,
 - 2) sporządzanie decyzji o zajęciu pasa drogowego dróg gminnych lub umów dzierżawy dróg wewnętrznych,
 - 3) sporządzanie zgód na lokalizację zjazdów i urządzeń w drogach gminnych i wewnętrznych,
 - 4) protokolarne przekazywanie i odbieranie pasa drogowego,
 - 5) prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów itp. oraz okresowych kontroli ich stanu,
 - 6) określanie szczegółowego korzystania z dróg w tym korzystania z pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - 7) opracowanie projektów decyzji o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego uszkodzenia,
 - 8) ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg gminnych,
 - 9) przygotowanie wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic oraz konserwacja i budowa oświetlenia ulicznego,
 - 11) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, przebiegającymi przez teren Gminy tym m.in.:
 - a. budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych,
 - b. oznakowania mostów, przejazdów kolejowych,
 - c. usuwania zadrzewień w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych,
 - 12) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem licencji w zakresie transportu drogowego,
 - 13) przygotowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
 - 14) sporządzanie projektu planu zrównoważonego rozwoju transportu publicznego,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego,
3. wykonywanie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi, w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji cmentarzy,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz ustalania opłat związanych z cmentarzami,
 - 3) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - 4) przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza na inne cele po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
 - 5) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami na terenie Gminy,
 - 6) utrzymanie oświetlenia i punktów czerpania wody na cmentarzach,
4. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i społeczno- użytecznych m.in.:
- 1) opracowanie odpowiedniej dokumentacji,
 - 2) stały kontakt z kuratorem,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy osób w ramach ww. stanowisk,
 - 4) opracowanie planu pracy ww. osób w uzgodnieniu z Wójtem, kierowanie ich do wykonywania odpowiednich czynności, nadzór i rozliczanie z powierzonych obowiązków,

Warunki pracy na danym stanowisku:

zmienne tempo pracy, częste kontakty z instytucjami i interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, wyjścia i wyjazdy w teren, praca przy monitorze komputerowym

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2019 r. był niższy niż 6%.

Niezbędne /konieczne/ wymagania:

1. obywatelstwo polskie*,
2. wykształcenie wyższe,
3. znajomość przepisów prawa: ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz U z 2019 r., poz. 506, ze zm./, ustawy z 14 czerwca 1960 - Kodeks postępowania administracyjnego /Dz U z 2018 r., poz. 2096, ze zm./, ustawy z 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane /DzU z 2019 r., poz. 1186, ze zm./, ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), ustawa z dnia 06 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. z 2019r. poz.58 ze zm.); ustawa z dnia 21.03.1985r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2018r. poz.2068 zezm.); ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. z 2019 r. poz.1473 ze zm.); ustawa z dnia z 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz.U. z 2018 r. poz. 2268 ze zm.).
4. znajomość pakietów biurowych typu Ms Office [Word, Excel],
5. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

umiejętność pracy w zespole, sumienność, dokładność, samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku, wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu)
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność [Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/],
6. oświadczenia kandydata:
 - oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
 - oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
 - oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych /wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie/,
7. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
8. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach,
9. zgody kandydata:
 - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach pkt, 6-8 w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.
 - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa danych osobowych zawartych w ofercie dla celów przyszłych rekrutacji przez Urząd Gminy Stara Dąbrowa z wyłączeniem naborów, o których mowa w art. 12-15 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r. poz. 1282/. UWAGA: Niewyrażenie zgody nie będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu.

Dodatkowe dokumenty:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa**

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. gospodarki wodnej, leśnej, melioracji, łąkarstwa, drogownictwa, transportu oraz cmentarzy”, należy składać lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa

73-112 Stara Dąbrowa 20

w terminie do: 24 października 2019 r. /włącznie/ do godziny 10:00.

/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd (data wpływu)/

Bliższe informacje można uzyskać: /91/ 5739825.

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni przez dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 31 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną..

Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
 2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08 III 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2019 r., poz. 506, ze zm./.
- *Wójt, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21 XI 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2019 r., poz. 1282/.

****Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

Telefon +48 579 979 237

Email: bkaniuk@proinspektor.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
 - 2) prawo sprostowania danych
 - 3) prawo do usunięcia danych
 - 4) prawo ograniczenia przetwarzania
 - 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
 - 6) prawo do cofnięcia zgody
 - 7) prawo do przenoszenia danych.
4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.

Z up. Wójta
Alicja Terlikowska
SEKRETARZ GMINY