

**Zarządzenie Nr 0050/1/2020
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 8 stycznia 2020 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki
Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506; zm.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

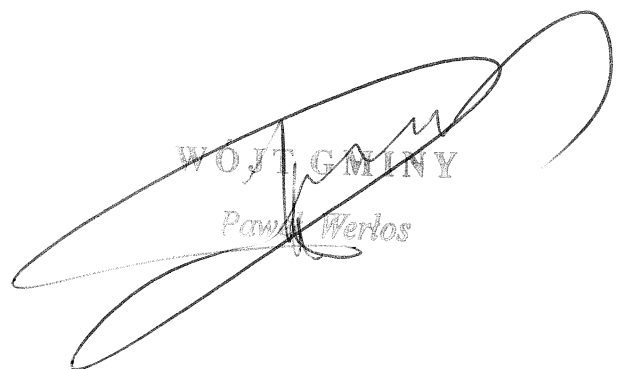
§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Pawel Werlos



OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska: Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: ochrona środowiska, budownictwo, planowanie przestrzenne,
- f) co najmniej 5 letni staż pracy wskazany w jednostkach samorządu terytorialnego,
- g) znajomość przepisów prawa w zakresie wskazanego stanowiska m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o gospodarce nieruchomościami, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego,
- h) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i podstawowego oprogramowania niezbędnego w pracy biurowej.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) uprawnienia budowlane,
- a) umiejętność organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) komunikatywność, wysoka kultura osobista, terminowość i dokładność, dyspozycyjność,
- e) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. KIEROWANIE PRACĄ REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, INFRASTRUKTURY,

BUDOWNICTWA I ROLNICTWA ORAZ NADZÓR MERYTORYCZNY STANOWISK PRACY BEZPOŚREDNIO PODLEGLYCH.

II. NADZÓR I PROWADZENIE ZADAN Z ZAKRESU:

- planowania przestrzennego i gospodarki gruntami;
- gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- ochrony dóbr kultury;
- ochrony środowiska, budownictwa i rolnictwa;
- zamówień publicznych;
- planowania i przygotowywania inwestycji gminnych do realizacji i ich odbiór, w tym:
 - a) ogłaszanie przetargów oraz zgromadzenie dokumentacji projektowej;
 - b) przygotowanie umów na realizację inwestycji;
 - c) przekazywanie placu budowy wykonawcy;
 - d) uczestniczenie w odbiorach zrealizowanych inwestycji;
 - e) potwierdzanie zakresu realizowanych remontów obiektów gminnych.

III. W ZAKRESIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

1. Realizowanie prawa związanego z własnością lokalu.
2. Wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu.
3. Współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną.
4. Zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
5. Tworzenie zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim.
6. Przygotowanie umów najmu.
7. Wykonywanie obowiązków wynajmującego.
8. Przygotowanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na podnajem lokalu.
9. przygotowanie materiałów w sprawie wyrażenia zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu.
10. Ustalenie propozycji zróżnicowanej stawki czynszu za m² powierzchni użytkowej lokalu.
11. Przygotowanie umów najmu lokalu socjalnego, zawieranych na czas określony.
12. Przygotowanie projektu ugody z najemcą lokalu, który posiada zaległości w opłatach za najem lokalu.
13. Przygotowanie wypowiedzenia umów najmu.
14. Przygotowanie powództwa o rozwiązanie najmu.
15. Prowadzenie spraw w zakresie obliczania, przyznawania i wypłacania dodatków mieszkaniowych oraz informacji z wykorzystania tej dotacji celowej.
16. Sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na wypłatę dodatków mieszkaniowych oraz informacji z wykorzystania tej dotacji celowej.
17. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy

komunalnych.

18. Przygotowanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel.

19. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

IV. W ZAKRESIE OCHRONY DÓBR KULTURY

1. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.

2. Składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury.

3. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.

4. Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska.

5. Niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezisku lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska.

6. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.

7. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury.

V. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW

1. Prowadzenie działalności przygotowawczej przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta.

2. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb wójta.

3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.

4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu.

6. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.

7. Współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez referaty.

8. Programowanie, planowanie oraz nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.

9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

10. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych.

11. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.

12. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz współdziałanie przy prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej w systemie informatycznym.

13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

14. Współdziałanie z administratorem strony Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez

Gminę Mniszków w zakresie udostępniania i przekazywania informacji publicznych podlegających udostępnianiu w Biuletynie.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;
- wymiar czasu pracy – pełny etat;
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936; zm.: Dz.U. z 2018 r. poz 2437) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku ze zmianami.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej,
- 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 11) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru

(spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

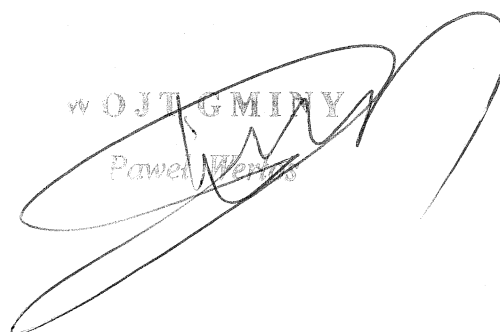
Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Gospodarki Nieruchomościami, Infrastruktury, Budownictwa i Rolnictwa” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **23 stycznia 2020 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

W OJT GMINY
Pawel Werpis



Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Mniszkowie dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mniszków z siedzibą w Urzędzie Gminy w Mniszkowie przy ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków, Tel. 44 756 15 22.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26 - 341 Mniszków, tel.: 44 756 15 22, e-mail: iod@mniszkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)