

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Rożwienica

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1

2. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY: Inspektor w Referacie Rozwoju Gospodarki, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej trzyletni staż pracy;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim ustaw:
 - a) o gospodarce nieruchomościami,
 - b) o drogach publicznych,
 - c) Prawo wodne,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) o samorządzie gminnym,
 - e) o pracownikach samorządowych,
 - f) o finansach publicznych,
- znajomość bieżącej obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel).

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- rzetelność, terminowość, uczciwość, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- umiejętność pracy zarówno samodzielnie jak i w zespole,
- znajomość i obsługa pakietów biurowych, przeglądarek komputerowych,
- obsługa urządzeń wielofunkcyjnych: fax, kopiarka, drukarka, skaner,

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

w zakresie gospodarki gruntami:

- sporządzanie projektów uchwał w sprawach zbywania, nabywania, przekazywania i przejmowania mienia komunalnego,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie zbywania, nabywania, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem nieruchomości komunalnych,
- przygotowywanie dokumentacji w sprawach przekazywania w zarząd gruntów gminnych komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- prowadzenie postępowań w sprawie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- współpraca z wydziałem Ksiąg Wieczystych w zakresie dokonywania wpisów w księgach wieczystych nieruchomości będących własnością gminy Rożwienica,
- prowadzenie spraw w zakresie nieodpłatnego przejmowania nieruchomości od Skarbu Państwa,
- współpraca w zakresie wykorzystywania środków z FOGR,
- komunalizacja i gospodarowanie mieniem gminy,

- prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do zawarcia umów notarialnych,
- aktualizacja opłat rocznych z tytułu przekazania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- dokonywanie zmian w stanie mienia komunalnego we współdziałaniu z referatem Finansowo-Podatkowym,
- sporządzanie deklaracji na podatek leśny i podatek od nieruchomości, na grunty stanowiące własność Gminy,
- prowadzenie postępowań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolniczego w sprawach dotyczących kupna i dzierżawy gruntów rolnych,
- współdziałanie w zakresie prowadzonych scaleń i zagospodarowania poscaleniowego.

w zakresie drogownictwa:

- prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą,
- wydawanie zezwoleń, na przejazdy na drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdu gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia,
- realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania oświetlenia ulicznego,
- realizacja zadań w zakresie przygotowania gminnych inwestycji drogowych,
- nadzór i koordynacja nad realizacją inwestycji i remontów dróg realizowanych ze środków budżetu gminy oraz dotacji celowych,
- rozliczanie zakończonych inwestycji drogowych,
- prowadzenie procedury zaliczania drogi do określonej kategorii dróg gminnych, wewnętrznych,
- zarządzanie, ochrona i oznakowanie dróg gminnych i wewnętrznych,
- opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, a także planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- opiniowanie rozkładów jazdy,
- wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót budowlanych w pasie drogowym,
- wydawanie decyzji na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- naliczanie opłat z tytułu zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót i umieszczenia infrastruktury, oraz obiektów budowlanych w pasach dróg publicznych,
- naliczanie kar za bezprawne zajęcia pasów drogowych dróg publicznych,
- wydawanie zgód na zlokalizowanie zjazdu z dróg publicznych i wewnętrznych,
- uzgadnianie lokalizacji przyłączy w drogach publicznych i wewnętrznych,
- zakładanie i prowadzenie ewidencji dróg publicznych, wewnętrznych, chodników i obiektów inżynierskich,
- dokonywanie odbiorów pasów drogowych w związku z prowadzonymi robotami budowlanymi i umieszczoną w nich infrastrukturą;
- uzgadnianie remontów dróg i konstrukcji nawierzchni,
- przygotowywanie pełnomocnictw do podejmowania w imieniu i na rzecz Gminy Rożwienica wszelkich czynności proceduralnych, wymaganych w toku postępowania przed organami administracji publicznej, związanych z przebudową dróg i skrzyżowań z drogami powiatowymi i wojewódzkimi,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcia pasów drogowych dróg publicznych,
- ewidencjonowanie przystanków i zatok autobusowych,
- przyjmowanie zgłoszeń w zakresie wyłączeń oraz awarii oświetlenia ulicznego i współpraca w tym zakresie z operatorem,
- organizacja publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy w tym wydawanie zezwoleń i zaświadczeń na transport.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy - Urząd Gminy Roźwienica.
- 2) Wymiar czasu pracy - pełny etat.
- 3) Praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera pow. 4 godzin dziennie, konieczność wyjazdów w teren.
- 4) Praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Roźwienica.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. w kwietniu 2024r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Roźwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – był niższy niż 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 12) podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku, gdy CV oraz dokumenty aplikacyjne zawierają inne dane osobowe niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy) o następującej treści: *„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Roźwienica z siedzibą w Roźwienicy, 37-565 Roźwienica 1 w celu realizacji procesu rekrutacji”*
- 13) kopie właściwych dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – zgodnie z art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 14) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 27 maja 2024r.** w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Rożwienica (pok. Nr 2) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor w Referacie Rozwoju Gospodarki, Inwestycji, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa”.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Rożwienica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie oraz pisemnie na adres poczty e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rożwienica.

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:

Niniejszym działając na podstawie 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy Pani/ Pana dane osobowe.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rożwienica. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: ug_rozwienica@pro.onet.pl

2. Inspektor danych osobowych

Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Jakuba Kłaka, z którym można się kontaktować:

- listownie, na adres: Rożwienica 1, 37-565 Rożwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod.gmina@rozwienica.itl.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz na podstawie udzielonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia rekrutacji i wykonania ciążących na Administratorze obowiązków prawnych. Obowiązki te określa w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO) – obowiązek prawny,
- prowadzenia rekrutacji, w przypadku wyrażenia przez Pana/Pani zgody na wykorzystanie dodatkowych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO) – zgoda.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Pani/Pana danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- czas prowadzenia rekrutacji na określone stanowisko oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorowi danych osobowych przechowywać dane,
- czas po którym przedawnią się roszczenia związane z prowadzoną dokumentacją,
- czas do momentu wycofania zgody.

6. Zakres przysługujących praw

Przysługuje Pani/ Panu, prawo do:

- dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
- usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- przenoszenia danych.

Administrator danych osobowych informuje również, że przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani/ Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, elektronicznej na adres poczty e – mail: ug_rozwienica@pro.onet.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i 2, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Odmowa podania przez Panią/Pana wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji.

Roźwienica, dnia 15 maja 2024r.

WÓJT GMINY ROŻWIENICA

Tomasz Kud