

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 45 /21

**WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra
- II. Określenie stanowiska:** podinspektora do spraw budownictwa ,pełny wymiar czasu pracy w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
 - 4) ukończone wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumienia przepisów o szkolnictwie wyższym .
 - 5) co najmniej 12 miesięcy doświadczenia zawodowego zgodnie z warunkami na tym stanowisku.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności: ustawa o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o drogach publicznych, prawo budowlane, ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawa prawo wodne,
 - 2) znajomość i obsługa programów komputerowych, pakietu Office i umiejętność korzystania z poczty elektronicznej,
 - 3) umiejętności interpretacji i stosowania aktów prawnych,
 - 4) predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętności pracy w zespole, odporność na stres, dokładność,
 - 5) prawo jazdy kat B.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**
- 1) strategii rozwoju gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych
 - 2) gospodarki przestrzennej
 - 3) inwestycji
 - 4) zamówień publicznych
 - 5) dróg, placów i mostów.
- 1.Do zadań w zakresie strategii rozwoju gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych należy :**

- 1) udział w opracowaniu i wdrażaniu wieloletnich programów inwestycyjnych:

2) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z udziałem środków Unii Europejskiej i innych:

3) udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z udziałem środków Unii Europejskiej i innych.

2. Do zadań w zakresie gospodarki przestrzennej należą:

1) sprawy związane z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy:

2) sprawy związane ze sporządzeniem i aktualizacją projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych o podobnym charakterze oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji:

4) wydawanie informacji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:

5) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną

6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy rewitalizacyjnej :

7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieki nad zabytkami.

3. Do zadań w zakresie inwestycji należy:

1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, ich realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku

2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego:

3) prowadzenie i utrzymywanie w należytym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych:

4) umieszczanie i utrzymanie w należytym stanie tablic z nazwami ulic i placów gminnych;

5) oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.

4. Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy:

1) organizowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:

2) przygotowanie projektów umów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego

3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych:

4) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zamówień publicznych:

- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 6) inne zadania związane z zamawianiem dostawą towarów lub świadczenia usług, koncesjami na roboty budowlane oraz partnerstwem publiczno – prywatnym.

5. Do zadań w zakresie dróg, placów i mostów i innych spraw komunalnych należy:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz paliwa gazowe na Obarze gminy
- 2) prowadzenia sprawa z zakresu cmentarnictwa:
- 3) prowadzenie sprawa związanych z modernizacją, remontem, oczyszczaniem i utrzymaniem chodników, dróg i ulic gminnych
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych:
- 5) organizacja i nadzorowanie realizacja odśnieżania:
- 6) prowadzenie sprawa związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego:
- 7) nadzór nad realizacji obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków komunalnych gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Sidrze, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra, na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Sidrze, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 0 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy,
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy w Sidrze”.

Informacja Administratora Danych Osobowych w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:

a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.

1. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
2. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach

wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw budownictwa ,pełny wymiar czasu pracy w Referacie Budownictwa Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.**

w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Sidra

ul. Rynek 5

16-124 Sidra

w terminie **do 22 grudnia 2021r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 23 grudnia 2021r. o godzinie 10.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 95,
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sidra,
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów,
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Sidra, 10 grudnia 2021r.

**Wójt Gminy Sidra
Jan Hrynkiewicz**

