

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Wójt Gminy Młodzieszyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
Nieruchomości i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Młodzieszyn**

w pełnym wymiarze czasu pracy

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Młodzieszyn
ul. Wyszogrodzka 25

Określenie stanowiska:

- kierownicze stanowisko urzędnicze : **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
Nieruchomości i Ochrony Środowiska**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie: wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ,
- 6) dokumenty potwierdzające minimum 4 letni staż pracy
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej,
- 2) znajomość przepisów następujących ustaw: prawo ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, o gospodarce nieruchomościami i rozgraniczeniu gruntów, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,
- 5) dobra znajomość obsługi komputera MS Office, WORD oraz innych programów i aplikacji dotyczących ochrony środowiska,
- 6) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 7) kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 8) wykształcenie wyższe techniczne (z zakresu ochrony środowiska),
- 9) umiejętność pozyskiwania funduszy europejskich i dotacji krajowych na ochronę środowiska,
- 10) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- 11) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 12) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- 13) prawo jazdy kat. B,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) Nadzór nad referatem w zakresie:

- a) nad prowadzeniem spraw w referacie w zakresie następujących ustaw : prawo ochrony środowiska, ochrona przyrody, ochrona gruntów rolnych i leśnych, prawo łowieckie, prawo wodne, stan kłęski żywiolowej, zarządzanie kryzysowe, gospodarka nieruchomościami, scalanie i podział nieruchomości, rozgraniczanie nieruchomości,

2)Podejmowanie przepisanych prawem działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń środowiska, w tym współdziałanie z innymi organami w przypadkach tych zagrożeń i awarii.

3)Koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego, na skutek wystąpienia powodzi i podtopień na skutek długotrwałych opadów deszczu, lub innych warunków atmosferycznych typu wichury, trąby powietrzne, przymrozki, oraz innych sytuacji kryzysowych.

4)Współpraca z Wojewodą, z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych, Starostwem Powiatowym, z Powiatowym Zarządem Melioracji i Urządzeń Wodnych, ze służbami Powiatowej Straży Pożarnej, z Policją z Sanepidem w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków kłęski żywiolowej.

5)Opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.

6)Koordynacja realizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego.

7)Współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.

8)Nadzór prac związanych z promocją i obrotem nieruchomości gminnych.

9)Współpraca z komisją zajmującą się sprzedażą nieruchomości gminnych.

10) Realizacja zadań wynikających z ustawy - prawo wodne w szczególności naruszenia stosunków wodnych na gruncie.

11) Koordynacja prac związanych :

- ze spisem rolnym oraz wyborami do izb rolniczych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 6) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej),
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji poza wymóg ustawowy, a zawarty w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji
- 11) Kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (dotyczy osób o zamierzających skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz.530 ze zm.),

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko : Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji “*

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu grudniu 2022 roku (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Młodzieszyn przy ul. Wyszogrodzkiej 25 w sekretariacie pok. Nr 1 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25, 96-512 Młodzieszyn, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska**” w terminie **do dnia 30 stycznia 2023 roku w godzinach pracy urzędu (liczy się data wpływu do urzędu).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn).

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Młodzieszyn ul. Wyszogrodzka 25 lub na stronie BIP: www.ugmłodzieszyn.bip.org.pl w zakładce „Nabór pracowników”.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.(046)864 17 52 lub (046) 864 17 63.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)”.*

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie naboru, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Młodzieszyn jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Młodzieszyn.

8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

1) Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

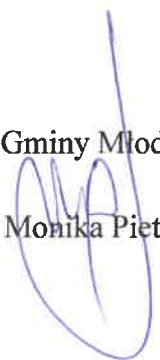
- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Młodzieszyn, 96-512 Młodzieszyn, ul. Wyszogrodzka 25.
- b) Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
- c) Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji
- d) i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
- e) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- f) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- g) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.

- h) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
- i) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- j) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
- k) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Młodzieszyn, dnia 18 stycznia 2023 rok.

Wójt Gminy Młodzieszyn

Monika Pietrzyk



OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym kto jest Administratorem Danych, przekazano mi dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych, wskazano cele i podstawy przetwarzania danych, podano informacje o odbiorcach danych, wskazano okres przechowywania danych, pouczono mnie o przysługujących mi prawach, w tym prawie do cofnięcia zgody i prawie sprzeciwu, poinformowano mnie o możliwości złożenia skargi do organu nadzrędnego, jak również wskazano czy podanie danych jest obowiązkiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy jestem zobowiązany do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych, udzielono mi także informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

.....

(data i podpis)

