

Zarządzenie Nr 9/24
Wójta Gminy Sawin
z dnia 12 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na kandydata na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki przestrzennej i Obsługi
Inwestycji w Urzędzie Gminy Sawin**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 11/09 Wójta Gminy Sawin z dnia 27 lutego 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam otwarty nabór na kandydata na wolne stanowisko: Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki przestrzennej i Obsługi Inwestycji Urzędu Gminy Sawin.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sawin

§ 3

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki przestrzennej i Obsługi Inwestycji w Urzędzie Gminy Sawin w składzie:

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. Elżbieta Kamela | Przewodniczący |
| 2. Małgorzata Kiendrak | Sekretarz |
| 3. Andrzej Czerwiński | Członek |

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko, obowiązki komisji określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Dariusz Cwir

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki przestrzennej i Obsługi Inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
4. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego;
5. Znajomość ustawy – Prawo budowlane i aktów wykonawczych z nią związanych, w tym znajomość przepisów dotyczących wykonania dokumentacji projektowej;
6. Znajomość ustawy o drogach publicznych w zakresie dróg gminnych (nadawanie kategorii dróg, uzgodnienia lokalizacyjne i utrzymanie dróg) wraz z aktami wykonawczymi;
7. Znajomość ustawy – Prawo zamówień publicznych;
8. Znajomość przepisów dotyczących kalkulowania i rozliczania robót budowlanych;
9. Znajomość ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
10. Znajomość Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
11. Znajomość przepisów w zakresie prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
12. Umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej;
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
14. Co najmniej czteroletni staż pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy w ramach stosunku pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru).

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
2. Wykształcenie wyższe – preferowane kierunki techniczne;
3. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz na stanowiskach kierowniczych;
4. Uprawnienia budowlane;

5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
6. Wysoki stopień kultury osobistej, punktualność, dyspozycyjność;
7. Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
8. Umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
9. Czynne prawo jazdy kategorii B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, wielostanowiskowym, na II piętrze (brak windy) oraz częściowo w terenie.
2. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia (komputer, drukarka, telefon itp.)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu grudniu 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Organizowanie pracy Referatu, systematyczne jej usprawnienie oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Referatu.
2. Stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w podległym Referacie.
3. Nadzór nad realizacją zadań oraz terminowością i poprawnością spraw załatwianych przez pracowników Referatu Budownictwa Gospodarki przestrzennej i Obsługi Inwestycji.
4. Badanie zasadności skarg i wniosków dotyczących pracy pracowników Referatu Budownictwa Gospodarki przestrzennej i Obsługi Inwestycji.
5. Opracowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz zastępstw.
6. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym
7. Sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Referatu.
8. Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Referatu.
9. Udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji, w celu sporządzania informacji prasowych.
10. Wytwarzanie, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej, w sprawach należących do właściwości Referatu.
11. Wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
12. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów unormowanych w regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach wewnętrznych itp.
13. Sumienne, rzeczowe i terminowe wykonywanie wyznaczonych obowiązków i poleceń.
14. Przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej.
15. Inicjowanie i opracowywanie projektów aktów normatywnych zgodnie z zakresem działania Referatu.

16. Planowanie budżetu i opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz działalności Referatu.
17. Opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości Referatu.
18. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom.
19. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań Referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu.
20. Koordynacja realizacji inwestycji i remontów.
21. Udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie remontów i inwestycji ze środków pozabudżetowych w mieszkaniowych zasobach komunalnych.
22. Przekazywanie placu budowy i rozliczanie robót w zakresie objętym stanowiskiem.
23. Nadzór nad prowadzeniem remontów i robót budowlanych budynków gminnych w tym, w komunalnym zasobie mieszkaniowym.
24. Nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów umów, nadzór nad wykonywaniem umów, sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków, opisywanie i zatwierdzanie faktur do zapłaty.
25. Prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem terenu gminy w urządzenia komunalne, a w szczególności sprawy: wodociągów, kanalizacji sanitarnych, ścieków, telefonów, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą i gazową, dróg, ulic, placów, mostów, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami.
26. Opracowywanie programów gospodarczych w zakresie prowadzonych spraw.
27. Prowadzenie zadań z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz zarządzania nimi.
28. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych: placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą oraz prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów energii elektrycznej przez punkty świetlne oraz dbałość o niskie koszty ich budowy i utrzymania.
29. Prowadzenie i koordynowanie prac w zakresie opracowywania projektu założeń dla gminy w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
30. Nadzór techniczny nad oczyszczalniami, ujęciami wody oraz ściekami kanalizacyjnymi i wodociągowymi.
31. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Budowlane” będących w kompetencji gminy.
32. Zgłaszanie wniosków do urzędowego rozkładu jazdy oraz obsługi pasażerskiej wykonywanej przez PKS i prywatnych przewoźników w komunikacji lokalnej, opiniowanie zamierzonych zmian w rozkładach jazdy oraz współdziałanie w ustalaniu lokalizacji przystanków.
33. Nadzór budowlany nad obiektami użyteczności publicznej stanowiącymi własność gminy.
34. Uzgodnienie projektów technicznych pod względem istniejącej infrastruktury technicznej stanowiącej własność komunalną gminy.
35. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Geologiczne i Górnicze”, dotyczących gminy, będących w kompetencji gminy.
36. Współpraca z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru budowlanego.
37. Opracowywanie informacji z zakresu wykonywania inwestycji i remontów oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
38. Realizacja wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestycji.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia).
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
6. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli została orzeczona potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
7. Kserokopie dokumentu potwierdzającego uprawnienia budowlane oraz wpis do Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadku posiadania ww. uprawnień.
8. Oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym.
9. Podpisana klauzula informacyjna, w przypadku braku podpisanej własnoręcznie podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego.
10. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)" oraz własnoręcznie podpisane.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin – do 24.01.2024 r. do godz. 10:00
2. Sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki przestrzennej i Obsługi Inwestycji”, osobiście lub listem poleconym.
3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
4. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania.

3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone.
7. Wójt Gminy Sawin zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
8. Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,
 - b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;
 - c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,
 - d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,
 - e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;
 - f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
 - g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,
 - h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,
 - i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.

WÓJT
mgr Dariusz Cwir

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)