Wadowice Górne, dnia 16.12.2020 r.

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wadowice Górne ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Referacie Infrastruktury i Rozwoju**

**Miejsce zatrudnienia:**

Urząd Gminy w Wadowicach Górnych

Wadowice Górne 116

* 1. Wadowice Górne

1. **Stanowisko pracy:**
2. Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju
3. Wymiar etatu: pełny etat
4. Ilość etatów: 1

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Posiada wykształcenie wyższe;
7. Posiada co najmniej czteroletni staż pracy lub co najmniej czteroletni okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na oferowanym stanowisku;
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
10. doświadczenie w pracy związanej z przygotowaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem inwestycji;
11. mile widziane studia podyplomowe lub uprawnienia zawodowe w dziedzinie zadań wykonywanych na oferowanym stanowisku;
12. znajomość procedur związanych z budownictwem, gospodarką nieruchomościami, planowaniem przestrzennym, ochroną środowiska, gospodarką odpadami, zamówieniami publicznymi;
13. znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych środków pozabudżetowych;
14. znajomość procesów inwestycyjnych;
15. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
16. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o ochronie danych osobowych;
17. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
18. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
19. poczucie odpowiedzialności za swoja pracę i staranność w jej wykonywaniu;
20. umiejętności rozwiązywania problemów;
21. wysoki poziom kultury osobistej;
22. umiejętność pracy w zespole
23. czynne prawo jazdy kategorii B oraz samochód do dyspozycji.
24. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
25. nadzór nad prawidłową działalnością referatu, w tym zapewnienie właściwej   
    i terminowej realizacji prowadzonych spraw;
26. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i prawa administracyjnego oraz przepisów aktów prawa miejscowego,
27. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
28. opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i wieloletnich planów lub prognoz finansowych,
29. opracowywanie projektów planów finansowych w celu przygotowania uchwały budżetowej,
30. dokonywanie bieżącej kontroli stopnia realizacji planów finansowych   
    i niedopuszczenie do ich przekroczenia,
31. kontrola ewidencjonowania zaangażowania środków finansowych wynikających   
    z zaciągniętych zobowiązań w związku z realizacją zadań referatu bądź na samodzielnym stanowisku,
32. zgłaszanie i uzgadnianie z Wójtem Gminy i Skarbnikiem potrzeb w zakresie zmiany planów finansowych,
33. przygotowywanie programów, planów, studiów i innych wymaganych prawem dokumentów dotyczących spraw wchodzących w zakres działalności,
34. wnioskowanie do Wójta o przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów obowiązków,
35. prawidłowe organizowanie pracy, dążenie do zapewnienia odpowiednich warunków pracy,
36. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników (kontrola wewnętrzna), egzekwowanie efektywnego wykorzystania czasu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
37. dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników w kierowanym przez siebie referacie,
38. dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w ich sprawie wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie,
39. organizowanie z pracownikami referatu narad poświęconych omawianiu, ocenie   
    i rozliczaniu z realizacji zadań referatu,
40. udział w naradach i spotkaniach organizowanych przez Wójta, przekazywanie pracownikom informacji o omawianych sprawach,
41. inicjowanie działań służących rozwojowi pracowników, poprawie jakości pracy,
42. informowanie Wójta o stanie wykonania zadań,
43. wykonywanie zadań nałożonych przez kontrolę zarządczą oraz współdziałanie przy prowadzeniu audytu,
44. podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności,
45. udostępnianie informacji publicznej na wniosek stron,
46. przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie na stronę internetową Gminy istotnych informacji mających wpływ na życie jej mieszkańców,
47. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza,
48. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

**W zakresie inwestycji**:

1. planowanie, przygotowanie i prowadzenie gminnych inwestycji i remontów,
2. opracowanie wieloletnich planów inwestycyjnych dla gminy,
3. współpraca z Radnymi Gminy, sołtysami, członkami OSP, dyrektorami szkół, żłobka, GZGK, SOKiR, Biblioteki i innymi podmiotami przy planowaniu i realizacji inwestycji na poszczególne lata oraz przy planowaniu przedsięwzięć, które mogą być dofinansowane z funduszy zewnętrznych, nadzór nad realizacją inwestycji,
4. zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
5. udział w odbiorach technicznych,
6. przygotowanie i realizacja zadań Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
7. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów,
8. koordynacja i bieżąca analiza spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz ich wykorzystaniem na poszczególnych etapach projektów, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
9. bieżące informowanie wójta o możliwościach realizacji zadań inwestycyjnych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
10. prowadzanie procedur zakresu zamówień publicznych, w zakresie prowadzonych spraw, koordynacja oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
11. prowadzenie dokumentacji obiektów gminnych, w tym książek obiektów budowlanych, kontrolowanie stanu technicznego instalacji i elementów budynku.

**W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

1. prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. **Informacja o warunkach pracy**
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
4. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45;
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
6. Przewidywany termin zatrudnienia – styczeń 2021 r.
7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
nie przekracza 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny,
3. CV;
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
6. Kopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienie na danym stanowisku.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzony klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każda strona dokumentu.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116, pokój nr 6 - sekretariat

lub

1. za pośrednictwem poczty na adres:

Gmina Wadowice Górne

39-308 Wadowice Górne 116

w terminie do **dnia 28.12.2020 r. do godz. 9.00**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem   
**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze   
– Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju   
w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych”.**

1. **Dodatkowe informacje:**
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
3. Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
4. Termin otwarcia ofert w dniu 28.12.2020 r. o godz. 10.00;
5. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
6. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne;
7. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wadowice Górne oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
8. **Klauzula informacyjna**

Informacja w związku z 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Wadowice Górne reprezentowana przez Wójta Gminy Wadowice Górne – Michała Deptułę, Adres: 39-308 Wadowice Górne 116, tel. 146669751, email: wojt@wadowicegorne.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@wadowicegorne.pl](mailto:iod@wadowicegorne.pl), tel. 146666541
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy,   
   ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy   
   i przez okres:
7. w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem.
8. dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu  
   i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
9. oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do ich wglądu i poprawy w każdym czasie.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie   
    w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Pozyskanie danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie   
    z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu Nr 122/2019 Wójta Gminy Wadowice Górne z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
14. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,   
    w tym profilowaniu.

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

**Michał Deptuła**