

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na **Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe; preferowany kierunek – inżynieria środowiska, ochrona środowiska, budownictwo lub pokrewne, lub
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej merytorycznie związanej z zadaniami Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej;
- 3) znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, kpa wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania z zasobów internetu,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) prawo jazdy kat. B

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. umiejętność praktycznego zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy, znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, prawo wodne, prawo ochrony środowiska, prawo budowlane, ordynacja podatkowa, o finansach publicznych.
2. uprawnienia budowlane, kosztorysowanie
3. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych j.s.t. lub w branży wodociągowo-kanalizacyjnej,
4. Mile widziana znajomość kosztorysowania.
5. Uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.
6. Umiejętność dobrej organizacji pracy,
7. Wysoka kultura osobista, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
8. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
9. prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

- 1) nadzór nad zaopatrzeniem w wodę;
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z gospodarką ściekową w Gminie;

- 3) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ustawy o odpadach i utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w zakresie selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy;
- 4) nadzór nad podejmowaniem działań i ich koordynacja przy opracowaniu programu ochrony środowiska oraz kontrola przestrzegania przepisów ochrony środowiska;
- 5) nadzór nad sporządzaniem gminnego programu ochrony środowiska, sprawozdanie z realizacji programu i planu, przygotowywanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów tych informacji,
- 6) nadzór nad opiniowaniem projektu programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 7) nadzór nad opiniowaniem zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 8) nadzór nad sporządzaniem projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć;
- 9) współdziałanie z placówkami oświatowymi, instytucjami naukowo-badawczymi oraz Państwową, Wojewódzką Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie działań dla poprawy stanu środowiska naturalnego na terenie gminy,
- 10) nadzór nad wydawaniem decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,
- 11) nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
- 12) nadzór nad prowadzeniem działań w zakresie ochrony przyrody należących do zadań gminy, w tym wymierzanie opłat i kar za wycinkę drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 13) nadzór nad prawidłową działalnością gminnej oczyszczalni ścieków oraz nadzór nad jej bieżącą konserwacją,
- 14) nadzór nad gospodarką odpadami oraz likwidowanie nielegalnych wysypisk odpadów,
- 15) nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska;
- 16) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 17) nadzór nad koordynowaniem działań w zakresie funkcjonowania służb gminnych (zwłaszcza w warunkach klęsk żywiołowych, akcji czy awarii technicznych);
- 18) nadzór nad regularnym pozbywaniem się odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego oraz podpisywanie pod względem merytorycznym przedmiotowych faktur,
- 19) nadzór nad przygotowywaniem merytorycznych opisów przedmiotu zamówień na odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości,
- 20) nadzór nad regularnym wywozem nieczystości płynnych z terenu nieruchomości, których właścicielem jest gmina oraz podpisywanie pod względem merytorycznym przedmiotowych faktur,
- 21) nadzór nad współdziałaniem z podmiotami gospodarczymi świadczącymi usługi komunalne na rzecz gminy,
- 22) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z nadawaniem numeracji nieruchomości;
- 23) nadzór nad prowadzeniem podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 24) nadzór nad współpracą ze Starostwem Powiatowym w Bełchatowie w zakresie ewidencji i klasyfikacji bonitacyjnej gruntów położonych na terenie Gminy;

- 25) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z rolnictwem;
- 26) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu łowiectwa;
- 27) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 28) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z prawa wodnego;
- 29) nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami;
- 30) nadzór nad podejmowaniem czynności w sprawie ustalania wartości nieruchomości;
- 31) nadzór nad podejmowaniem czynności w zakresie komunalizacji nieruchomości;
- 32) nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 33) nadzór nad prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków,
- 34) nadzór nad organizowaniem targowisk i hal targowych,
- 35) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących podziału nieruchomości;
- 36) nadzór nad organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności oraz dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 37) nadzór nad regulacją stanów prawnych nieruchomości, przygotowaniem materiałów do postępowania cywilnego i wieczystoksięgowego;
- 38) nadzór nad realizacją Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy;
- 39) podejmowanie inicjatyw oraz sporządzanie dokumentów w celu pozyskiwania środków finansowych pochodzących z unijnych programów pomocowych;
- 40) nadzór nad Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- 41) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 42) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych;
- 43) współdziałanie ze stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za koordynację prac przy sporządzaniu wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 44) nadzór nad sprawami związanymi z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 45) nadzór nad sprawami z zakresu planowania przestrzennego,
- 46) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczegółowych właściwych dla Referatów,
- 47) nadzór nad Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
- 48) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,

z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej”, w terminie do 15 września 2021 roku, do godziny 10⁰⁰.

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.


WÓJT
mgr Renata Kaczmarkiewicz

Kluki, dnia 6 września 2021 r.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnorganizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88; Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Urzędzie Gminy Kluki jest Pani mec. Beata Janik; Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych; Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania; podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 — RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki z siedzibą w Klukach.

Z Administratorem można się kontaktować listownie: Urząd Gminy w Klukach, 97415 Kluki 88, przez adres e-mailowy: renata.kaczmarkiewicz@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: 44/6315002 we.34.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pani mec. Beaty Janik z którym może się Pan/Pani kontaktować pod adresem e-mail: iod@kluki.pl

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit c RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) oraz zapisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

Jeśli w dokumentach zawarte są dane, a których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw trzecich.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),

c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),

d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),

e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221

Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa pozostałych danych jest dobrowolne — dane osobowe zawarte w dokumentach, wykraczające poza katalog ustawowo niezbędny, będą przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody kandydata.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w 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 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).