

**ZARZĄDZENIE NR 89/24
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 30 września 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik Referatu
Gospodarski Przestrzennej i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Nowinka i powołania Komisji
Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasad jej działania**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i poz. 721) zarządza się co następuje:

§ 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko pracy Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Katarzyna Beata Sturgulewska - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Pani Justyna Kłoczko - członek Komisji,
- 3) Pani Ewa Wasilewska-Nakielska - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 70/2021 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.08.2021 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka w tym na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

**WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ
I OCHRONY ŚRODOWISKA
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

A. Wymagania niezbędne:

1. co najmniej czteroletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
2. posiadanie uprawnień budowlanych, kwalifikacji i kursów specjalistycznych;
3. doświadczenie w określaniu, zamawianiu i realizacji zamówień publicznych na prace projektowe i roboty budowlane, w tym w szczególności w zakresie opisu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, ustalania kryteriów podmiotowych, opisu sposobu obliczenia ceny oferty, zlecenia robot dodatkowych i zamiennych, udzielania zamówień dodatkowych, egzekwowania kar umownych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
6. **wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia** w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku budownictwo, planowanie przestrzenne, inżynieria środowiska, drogownictwo lub pokrewne;
7. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
8. pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
9. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku min. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo budowlane i aktów wykonawczych, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
10. nieposzlakowana opinia;
11. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Kierownika Referatu;

12. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
13. osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.

B. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów dotyczących poszczególnych etapów budowlanych procesów inwestycyjnych i remontowych, w tym: uzyskiwanie pozwoleń i decyzji administracyjnych, projektowanie, przygotowanie procesu budowlanego, realizacja robot budowlanych, odbiory, roszczenia odszkodowawcze, rozliczenia inwestycji;
2. doświadczenie w konstruowaniu postanowień do umów o roboty budowlane, usługi i dostawy związane z procesami budowlanymi, w tym w szczególności do umów w sprawach zamówień publicznych;
3. znajomość przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresach odnoszących się do robót budowlanych (rodzaj wynagrodzenia, rękojmia, gwarancja, umowa o roboty budowlane, umowa o dzieło, umowa dostawy i usług, solidarna odpowiedzialność za zapłaty wynagrodzenia dla podwykonawcy, odstąpienie od umowy, wypowiedzenie umowy, rokowania);
4. mile widziana praktyka w jednostkach samorządu terytorialnego i zaliczona służba przygotowawcza;
5. znajomość zagadnień pracy administracyjno - biurowej w administracji publicznej;
6. odpowiedzialność, komunikatywność, kultura osobista, odporność na stres;
7. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
8. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, tworzenie prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych oraz urządzeń biurowych;
9. prawo jazdy kat. B.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu;
2. kierowanie pracą podległych pracowników, w tym dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników nadzorowanego Referatu poprzez przygotowywanie i przekazywanie do akceptacji zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
3. inicjowanie działań na rzecz modernizacji gminnej infrastruktury oraz poprawy jakości i warunków życia mieszkańców;
4. inicjowanie i realizacja działań planistycznych mających na celu rozwój Gminy oraz poprawę jakości i warunków życia mieszkańców;
5. udział z ramienia Gminy w pracach oraz zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Urbanistycznej;
6. przygotowywanie i prowadzenie oraz nadzorowanie gminnych inwestycji;
7. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
8. udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych;
9. zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom;
10. przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji;
11. sporządzanie kosztorysu budowlanego, inwestorskiego;
12. prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji gminnych;
13. współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno - remontowego;
14. udział w przekazywaniu placu budowy;

15. przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
16. prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie zbioru danych przestrzennych zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
17. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
18. opracowanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym - sporządzanie propozycji zamiany planu;
19. opracowanie planów krótko i długoterminowych rozwoju gminy w zakresie planowania przestrzennego inwestycji;
20. współpraca w opracowaniu wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na realizację inwestycji;
21. współpraca z jednostkami gminnymi oraz komórkami wewnętrznymi urzędu w obszarze realizowanych inwestycji, a także z podmiotami zewnętrznymi, wykonawcami i usługodawcami;
22. realizacja indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
23. opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem, w części dotyczącej zadań nadzorowanego Referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
24. gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
25. wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej, w tym współpraca z innymi Referatami w obszarze wspólnych zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
26. nadzór i przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
27. nadzór i realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz składanie informacji w tym zakresie;
28. zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów;
29. uczestnictwo w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Urzędu i Gminy;
30. zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż.;
31. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej;
32. doskonalenie organizacji, metod i form pracy nadzorowanego Referatu;
33. organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Referacie, w tym obiegu elektronicznego i archiwizowanie dokumentacji Referatu;
34. przedstawienie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Gminy w zakresie działania Referatu oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość i aktualność treści publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów przeterminowanych w zakresie działania podległego Referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. wymiar czasu pracy – **1 etat**;
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy), teren gminy Nowinka;
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
4. praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z interesantami urzędu;
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
6. Termin rozpoczęcia pracy: **listopad 2024 r.**
7. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na okres do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym, zgodnie Zarządzeniem nr 73/24 Wójta Gminy Nowinka z dnia 19 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia

Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

Informacja dodatkowa:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ / *nie wynosi co najmniej 6 %* *

* - *niepotrzebne skreślić*

2. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.

6. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
- 2) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem,
- 3) kserokopie potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) **oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu** za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 9) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Kierownika Referatu**” w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 10, w terminie **do dnia 15 października 2024 r. do godz. 10.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 641-95-20.
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka.
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.