



**Ogłoszenie Nr FB.2110.4.2020.CHA.1 o naborze na
wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastków**

Jednostka	Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków
Oferowane stanowisko	Kierownik Referatu
Komórka organizacyjna	Referat Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej
Data ogłoszenia naboru	15.04.2020 r.
Termin składania dokumentów	27.04.2020 r.
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	etat
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku: a) spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282 j.t.), b) wykształcenie wyższe, c) praktyczna i teoretyczna znajomość obowiązujących aktów prawnych: - przepisów prawa z zakresu gospodarki komunalnej i przestrzennej w szczególności, - ustawy o gospodarce nieruchomościami - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, - ustawy prawo budowlane. d) ogólna znajomość przepisów z zakresu: samorządu gminnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, e) doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem i w prowadzeniu nadzoru merytorycznego w procesie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy, f) posiadanie minimum 3-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru), g) umiejętność Obsługi komputera - pakiet MS Office. 2. Wymagania dodatkowe - pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku: a) umiejętność analitycznego myślenia, b) zdolność do pracy pod presją czasu, c) prawo jazdy kat. B, d) dyspozycyjność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	1. nadzór nad przygotowaniem materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzanie procedury administracyjnej do uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, 2. nadzór i koordynacja prac związanych z organizacją i prowadzeniem prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju Gminy, 3. realizacja polityki przestrzennej Gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz monitorowanie skutków wprowadzonych zmian - naliczanie opłat, prowadzenie analiz i ocen, 4. prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego w tym opłaty planistycznej i adiacenckiej, 5. nadzór nad prowadzeniem przez gminę spraw z zakresu gospodarki gruntami, 6. planowanie i organizacja bieżących prac porządkowych, remontowych i ogrodnich na terenie gminy w uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, 7. bieżące zarządzanie mieniem gminy oraz przejmowanie i utrzymanie ukończonych inwestycji (m.in. kubaturowych, drogowych, oświetleniowych) współdziałanie w tym zakresie z Referatem Strategii, Inwestycji i Projektów Zewnętrznych, 8. nadzór i organizacja pracy podległych pracowników, 9. nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z posiadanym mieniem - ewidencja, zbywanie, nabywanie, ubezpieczenia, zawieranie umów, naliczanie opłat itp.,
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Panieńszczyźnie przy ul. Chmielowej 3, I piętro. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. 3. Kontakty wewnętrzne w ramach Urzędu oraz zewnętrzne. 4. Obsługa urządzeń biurowych. 5. Wymagana umiejętność pracy w zespole. 6. Codzienny kontakt telefoniczny. 7. Bezpośredni kontakt z interesantami.
Dodatkowe informacje*	<i>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.</i>

Wymagane dokumenty	1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 2. List motywacyjny, opatrzone numerem telefonu kontaktowego lub e-mail oraz własnoręcznym podpisem. 3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie. 4. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. A także poniższe dokumenty wyłącznie wg wzoru zawartego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastków na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu w zakładce OFERTY PRACY → DOKUMENTY DO POBRANIA PRZY NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE: 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 6. Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi. 7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182) w celach przeprowadzenia naboru. 8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 9. Klauzula informacyjna dla kandydata.
Miejsce i termin składania dokumentów	Wymagane dokumenty (ze wskazaniem nadawcy) należy: 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 27.04.2020 r. do godz. 15³⁰ do skrzynki podawczej znajdującej się przed wejściem do Urzędu Gminy Jastków, Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków lub 1) przesłać pocztą do dnia 27.04.2020 r. – (decyduje data wpływu do urzędu) na adres: Urząd Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków z dopiskiem: Nabór FB.2110.4.2020.CHA.1 na stanowisko Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej. 2) Dodatkowe informacje pod nr tel. 81 502 29 05.

Uwagi	1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP na stronie internetowej http://ugjastkow.bip4.e-zeto.eu oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. 5. Po przeprowadzeniu naboru dokumenty złożone przez kandydatów można odebrać osobiście w urzędzie w pok. nr 12, a w przypadku ich nie odebrania po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie. 6. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru.
-------	---

*) dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze.

Wójt Gminy Jastków

Ochrona Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Jastków

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) informuję, iż:

1. Administratorem Twoich danych będzie Wójt Gminy Jastków Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3, 21-002 Jastków tel. 81 502-04-25;
2. z Inspektorem Ochrony Danych możesz skontaktować się osobiście w Urzędzie Gminy Jastków, Panieńszczyzna, ul. Chmielowa 3 21-002 Jastków, pokój nr 18 B tel. 81 502-01-41 e-mail [andrzej.krak\(mała\)jastkow.pl](mailto:andrzej.krak(mała)jastkow.pl); Twoje dane będą przetwarzane wyłącznie w celu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, d, e 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 RODO.
3. Twoje dane mogą zostać przekazane osobom upoważnionym przez Wójta Gminy Jastków, tj. pracownikom celem wykonania swoich obowiązków, podmiotom przetwarzającym, którym Wójt Gminy Jastków zleci wykonywanie czynności przetwarzania danych.
4. Podane przez Ciebie dane osobowe nie będą wykorzystywane do decyzji opartej na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, ani nie zostaną przekazane do państwa trzeciego (poza obszar Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii i Lichtensteinu) lub organizacji międzynarodowej.
5. Masz prawo do żądania od Wójta Gminy Jastków dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przechowywania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
6. Masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jako organu nadzorczego, gdy przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy 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.
7. Podanie przez Ciebie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.