

2/2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ciepiałów

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ciepiałowie:

Referent w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Ciepiałowie

ul. Czachowskiego 1

27-310 Ciepiałów

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1) Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, gospodarka przestrzenna
- co najmniej 5 letni staż pracy;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera z pakietem Microsoft Office;

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, prawo budowlane, ustawy o planowaniu przestrzennym, znajomość Planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Ciepiałów;
- znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, zaangażowanie, umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- znajomość języka angielskiego;
- prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

a) W zakresie rolnictwa, gospodarki komunalnej i przestrzennej:

- prowadzenie spraw związanych ze zmianami w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

- prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie oryginałów miejscowych planów przestrzennych i przekazywanie ich kopii właściwym organom,
- dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawach sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- składanie wniosków o wyrażanie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele rolnicze i nieleśne w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- sporządzanie opinii, określonej w art. 24. 1 ustawy z 3lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- nakazywanie właścicielowi gruntów wykonania obowiązków, o których mowa w art. 15 ust 5 i art. 16 ust 5 i 6 ustawy powołanej wyżej,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o wartościach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie spraw związanych z żądaniami odszkodowań, wykupu nieruchomości bądź zmiany w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw o rozgraniczenie nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym :
opiniowanie zgodności proponowanego podziału z ustaleniami miejscowego planu przestrzennego, opracowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału, ustalenie opłaty adiacencyckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości uzyskanej w wyniku podziału,
- wykonanie zadań określonych w: ustawienie o odpadach i przepisach wykonawczych.
- przeprowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnymi zasobami nieruchomości (gruntowymi, budynkowymi, lokalowymi), w tym, w szczególności: nabywanie nieruchomości do zasobu, komunalizacja mienia, zbywanie nieruchomości (sprzedaż , darowizna, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste i zarząd), prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd, czynszów z tytułu dzierżawy i najmu lokali użytkowych, bonifikat, wywłaszczeń, odszkodowań, przeprowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości, wykonywania prawa pierwokupu, sprawy związane z taksacją nieruchomości, ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie spraw określonych powyżej,
- wykonanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- nadzór nad stacjami wodociągowymi oraz siecią wodociągową.
- ustalanie i zatwierdzanie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ciepilow
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym: podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt i współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami, prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi (opiekunowi), działania w celu zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
- przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia i niezwłoczne informowanie o tym służb weterynaryjnych.



b) W zakresie ochrony środowiska:

- prowadzenie spraw związanych ze stacją uzdatniania wody, w tym nad siecią wodociągową i kanalizacyjną,
- nadzór nad gminnym wysypiskiem śmieci.
- przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. ochrony środowiska atmosferycznego.

c) w pozostałym zakresie:

- spisywanie rolniczych umów dzierżawy w zamian za świadczenie emerytalno-rentowe, prowadzenie ewidencji umów, współdziałanie w tym zakresie z innymi urzędami.
- przygotowywanie projektów aktów, uchwał związanych z właściwością rzeczową referatu i przedkładanie ich Wójtowi,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- przeprowadzanie wszystkich przetargów i konkursów związanych z działalnością rzeczową referatu,
- spisywanie zeznań świadków w celu udokumentowania pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku);
- praca w pomieszczeniu biurowym połączona z wyjazdami służbowymi;
- stanowisko pracy usytuowane na piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
- praca związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Ciepielowie.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż: 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (cv);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.z 2019 r. poz.1282);



- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie);
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych - zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata "za zgodność z oryginałem". W przypadku zatrudnienia kandydata, będzie on zobowiązany przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały w/w dokumentów.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko referenta w Referacie Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska"** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Ciepeliowie lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ciepeliowie, ul. Czachowskiego 1, 27-310 Ciepeliów w terminie do dnia 24 września 2021 r. do godziny 15:00.

O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ciepeliów.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów i zagadnień wymaganych na stanowisku.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie do dnia 30 września 2021 r.

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ciepeliowie www.bip.ciepielow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ciepeliowie.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

Klauzula informacyjna

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”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Ciepielów jest Wójt Gminy Ciepielów z siedzibą przy ul. Czachowskiego 1, 27-310 Ciepielów, tel.: 048 37 88 080, adres e-mail: gmina@ciepielow.pl.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, adres e-mail: ewidencja@ciepielow.pl.
3. Celem przetwarzania danych jest zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Ciepielowie.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
7. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Ciepielowie oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Ciepielów w celu zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Ciepielowie.
10. Podaje Pani/Pan dane osobowe dobrowolnie i oświadcza, że są one zgodne z prawdą.

Ciepielów, dnia 13 września 2021 r.



URZĄD GMINY
27-310 w CIEPIELOWIE
woj. mazowieckie
tel. /48/ 37-88-080

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

3a. Miejsce zamieszkania (miejscowość) *.....

3b. Telefon kontaktowy

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Należy podać miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (niezbędne do podania informacji o wyniku naboru, zgodnie z art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r. poz.1282)

**Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej
dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji**

Oświadczam ,że zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydata
na stanowisko
(podać stanowisko na jakie kandydat składa ofertę)

w Urzędzie Gminy w Ciepielowie .

.....
(data i podpis kandydata)