WÓJT
GMINY PŁUŻNICA
kujawsko-pomorskie

Wójt Gminy Płużnica ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Płużnicy

Umowa o pracę na czas określony w wymiarze pełnego etatu

OFERTA Nr 3/2018 z dnia 29 października 2018r.

Przewidywane zatrudnienie: grudzień 2018r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE (konieczne do podjęcia pracy)	1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia o kierunku budownictwo, administracja, architektura, planowanie i projektowanie urbanistyczne, gospodarka przestrzenna, ekonomia. 2. Co najmniej 4-letni staż pracy, z tego, a) co najmniej 3-letni staż pracy w administracji publicznej w sprawach związanych z realizacją inwestycji lub pokrewnych; lub b) wykonywanie, przez okres co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku. 3. Umiejętność obsługi pakietu MS Office. 4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku. 5. Obywatelstwo polskie *(o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.)* 6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych. 7. Kandydat/Kandydatka nie może być skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. 8. Nieposzlakowana opinia.
WYMAGANIA DODATKOWE	1. Posiada umiejętność kierowania zespołem pracowników, delegowania zadań i odpowiedzialności na podwładnych, zarządzania; 2. Posiada predyspozycje do organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowości do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji; 3. Posiada cechy osobowości takie jak: samodzielność i odpowiedzialność, zdolność do obiektywnej i analitycznej oceny sytuacji, umiejętność podejmowania decyzji i zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych decyzji, rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, opanowanie w sytuacjach stresowych, dyspozycyjność, dyskrecja, dokładność, punktualność. 4. Posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji. 5. Posiada umiejętność sporządzania analiz, danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów. 6. Posiada prawo jazdy kat. B 7. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: - prawa administracyjnego, postępowań administracyjnych - realizacji inwestycji komunalnych, finansów publicznych, - zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego

	- ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, składania petycji, skarg i wniosków, - procedur uzyskiwania pozwoleń, decyzji, itp. w procesie inwestycyjnym oraz znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji.
ZAKRES OBOWIĄZKÓW	1. Kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy referatu. 2. Opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń, umów. 3. Nadzór nad prowadzonymi procedurami dotyczącymi zagospodarowania przestrzennego gminy. 4. Planowanie i prowadzenie inwestycji i remontów na terenie gminy. 5. Nadzór nad prowadzeniem postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz zadań dotyczących ochrony środowiska. 6. Obsługa BIP w zakresie referatu. 7. Nadzorowanie i koordynowanie zamówień publicznych zgłaszanych przez Referaty, samodzielne stanowiska pracy. 8. Nadzór nad opracowywaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych. 9. Zlecanie i nadzór wykonywania dokumentacji w zakresie budowy nowych obiektów. 10. Wykonywanie zadań związanych z oddaniem do użytkowania inwestycji. 11. Współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót budowlanych dla planowania inwestycji gminnych. 12. Uczestnictwo w pracach Rady Gminy Płużnica i jej komisjach. 13. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
WYMAGANE DOKUMENTY	a) List motywacyjny. b) Życiorys- C.V. c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. d) Kserokopie świadectw pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem, zaświadczeń o zatrudnieniu, potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe. e) Kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem. f) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, itp. *(jeżeli takie kandydat posiada).* g) Referencje, opinie od dotychczasowych pracodawców *(jeżeli takie kandydat posiada),* h) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i skarbowe. i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych. j) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku. k) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. l) Kserokopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego *(dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).* m) Inne dokumenty, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

WARUNKI PRACY	1. Praca w siedzibie pracodawcy- Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren. 2. Umowa na ryczałt dot. używania samochodu prywatnego do celów służbowych. 3. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy. 4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w jednostce. 5. W przypadku osób zatrudnianych po raz pierwszy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia jej. 6. Zatrudniona osoba, podejmująca zatrudnienie po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. *(art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) informuję, że w miesiącu wrześniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Płużnicy wynosił co najmniej 6 %.

List motywacyjny oraz C.V. powinny być opatrzone klauzulą *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018r. poz. 1260 ze zm.)"*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Płużnicy pok. nr 16 w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w Urzędzie Gminy w Płużnicy, w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia na stronie BIP, **tj. do dnia 12 listopada 2018r.** w godzinach pracy Urzędu Gminy w Płużnicy.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie, nie będą rozpatrywane *(decyduje data wpływu do Urzędu).*

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione w drodze naboru nie będą odsyłane. Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście za pokwitowaniem w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po wskazanym terminie dokumenty zostaną Komisyjnie zniszczone.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Płużnica (www.bip.pluznica.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, 87-214 Płużnica 60.
Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.

KLAUZULA INFORMACYJNA
Nabór pracowników

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 przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, informujemy, iż:

1) Administratorem Twoich danych osobowych jest Wójt Gminy Płużnica. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres Urząd Gminy w Płużnicy, 87-214 Płużnica 60, e-mailowo: sekretariat@pluznica.pl, telefonicznie: 56-6875200.
2) Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@pluznica.pl
3) Twoje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie *art. 6 ust. 1 lit b i c art. 9 ust. 2 lit. b art. 10 RODO* w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy o pracę zgodnie z ustawą Kodeks Pracy oraz przepisami szczególnymi
4) Twoje dane osobowe możemy przekazywać i udostępniać wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa są nimi np.: sądy, organy ścigania, podatkowe oraz inne podmioty publiczne, gdy wystąpią z takim żądaniem oczywiście w oparciu o stosowną podstawę prawną. Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne, telekomunikacyjne, pocztowe i inne, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
5) Twoje dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, następnie zostaną usunięte. Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 14 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone.
6) Masz prawo do żądania od administratora dostępu do danych, możesz je sprostować, gdy zachodzi taka konieczność. Masz także prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7) Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy. Jeżeli nie podasz nam swoich danych osobowych nie będziemy mogli zawrzeć z Tobą umowy.
8) Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy ogólnego *rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.*

Twoje dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:
56-6875205- Tomasz Zygnarowski, 56-6875211- Karolina Piłat- Nosol

WÓJT GMINY
mgr Marcin Skonieczka