Turośl , dnia 4 stycznia 2021 r.

OR. 2110.1.2021

**Ogłoszenie o naborze   
na stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Turośl**

**na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Turośl ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl**

**Stanowisko:** Podinspektor do spraw planowania przestrzennego, budownictwa, drogownictwa i ochrony środowiska.

**Od kandydatów przystępujących do naboru oczekujemy:**

**1. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie wyższe I lub II stopnia umożliwiające wykonywanie zadań na opisanym stanowisku,
3. nieposzlakowana opinia,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku do spraw planowania przestrzennego, budownictwa, drogownictwa i ochrony środowiska.
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe**

1. wykształcenie wyższe na kierunku geodezja i kartografia
2. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku oraz obowiązujących przepisów aktów prawnych oraz umiejętność ich interpretacji, a w szczególności wiedza w zakresie:
3. ustawy o samorządzie gminnym,
4. ustawy o pracownikach samorządowych
5. Kodeks postępowania administracyjnego
6. ustawy o planowaniu przestrzennym,
7. ustawy Prawo energetyczne,
8. ustawy o drogach publicznych,
9. ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
10. ustawy Prawo ochrony środowiska,
11. ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
12. ustawy o opłacie skarbowej,
13. ustawy o ochronie danych osobowych,
14. ustawy o dostępie do informacji publicznej,
15. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
16. umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień oraz obsługi komputera i sprzętu komputerowego;
17. odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
18. dobra organizacja pracy i wysoki poziom komunikacji interpersonalnej;
19. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
20. dokładność w pracy, samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność.

**3. Zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:**

1. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
2. zapewnienie sporządzania planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów;
3. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków (przygotowanie materiałów i projektów uchwał Rady Gminy) zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
4. wnioskowanie o zamianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśne;
5. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi;
6. przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
7. udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń lub opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
8. dokonywanie okresowej oceny zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
9. składanie właściwym organom wojskowym i bezpieczeństwa państwa do opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
10. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
11. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
12. Przygotowywanie opinii w formie postanowienia w sprawie wstępnego projektu podziału nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy.
14. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji.
15. Pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie oraz ich rozliczanie.
16. Sporządzanie bieżących informacji, okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
17. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 833 z późn. zm.), a w szczególności:
18. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
19. planowanie i prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic znajdujących się na terenie gminy;
20. opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części jeżeli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń, przedstawianie projektu planu Wojewodzie i zawieranie umów w celu realizowania uchwalonego planu;
21. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalania planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
22. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470 z późn. zm.), a w szczególności:
    1. prowadzenie ewidencji sieci dróg na terenie gminy,
    2. wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
    3. opiniowanie wniosków Rady Powiatu o zaliczeniu dróg do kategorii drogi gminnej;
    4. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia drogi powiatowej do kategorii drogi gminnej;
    5. wnioskowanie o ustawienie dodatkowych znaków drogowych na terenie gminy i bieżące ich uzupełnianie;
    6. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem przebiegu dróg gminnych;
    7. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zaliczenia drogi do odpowiedniej kategorii lub pozbawienia drogi jej kategorii;
    8. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania, ochrony dróg i obiektów mostowych oraz pełnienie funkcji inwestora;
    9. nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie nawierzchni, chodników, obiektów i urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
    10. sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów drogowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją rozkładu jazdy dla przewoźników.
24. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
25. Koordynacja robót w pasie drogowym.
26. Prowadzenie ewidencji drogowych obiektów mostowych.
27. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu przez wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
28. Prowadzenie spraw związanych z nasadzeniami, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
29. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020 r. poz. 283 z późn. zm.).
30. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.), a w szczególności:
31. przygotowywanie programów ochrony środowiska w zakresie działania gminy;
32. prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należącego do Wójta jako organu ochrony środowiska;
33. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia, przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem tych decyzji oraz wprowadzanie dokumentacji do bazy OOŚ;
34. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz podejmowanie czynności administracyjnych w przypadkach stwierdzenia naruszenia prawa lub niewykonywania obowiązków w zakresie ochrony środowiska;
35. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie z zakresu działania stanowiska;
36. prowadzenie spraw dotyczących naliczenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
37. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz realizacji zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz udostępnianie informacji o środowisku;
38. prowadzenie spraw dotyczących obszarów Natura 2000, obszaru chronionego krajobrazu, rezerwatów na terenie gminy. Opiniowanie i uzgadnianie projektu planu ochrony tych obszarów. Przygotowywanie uchwał. Analiza planów i programów dotyczących gospodarowania na tych obszarach. Ewidencja tych obszarów.
39. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących ustalania zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy celem zapewnienia odpowiednich warunków dla ochrony środowiska.
40. Nadzór i koordynacja prac nad likwidacją dzikich wysypisk odpadów.
41. Nadzór nad wodociągami zbiorowymi zlokalizowanymi na terenie gminy Turośl, zbiorowym zaopatrzeniem miejscowości w wodę i nad rozliczaniem poboru wody.
42. Publikacja na stronie BIP sprawozdań z okresowej oceny jakości wody pitnej.
43. Nadzór i koordynacja prac nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacją sanitarną oraz koordynacja i nadzór nad prawidłowym rozliczaniem odpłatności za odprowadzane ścieki.
44. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków stosownie do ustawy z dnia 19 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1439 z późn. zm.).
45. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Turośli.
46. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
47. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
48. Wydawanie opinii w sprawie wytwarzania i składowania odpadów niebezpiecznych.
49. Wydawanie opinii w sprawie usuwania, transportu, wykorzystywania lub unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych.
50. Opracowywanie i aktualizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy.
51. Przygotowywanie i sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów dotyczących usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest oraz ich rozliczanie.
52. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
53. Przyjmowanie informacji od zobowiązanego o rodzaju i ilości umieszczonych na składowisku odpadów komunalnych.
54. Przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
55. Gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
56. Nadzór nad porządkiem i stanem czystości kotłowni w budynku Urzędu Gminy
57. Prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją zakupionego paliwa opałowego na platformie PUESC.
58. Opisywanie i sprawdzanie faktur zadań zrealizowanych, ich zgodności z umowami i aneksami.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

1. umowę o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony maksymalnie na 6 miesięcy; po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę;
2. wymiar czasu pracy: 1 etat 40 godzin tygodniowo;
3. wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Turośl;
4. miejsce pracy: Urząd Gminy Turośl, ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl;
5. specyfika pracy: praca przy komputerze oraz bezpośredni kontakt z klientem;
6. przewidywany termin zatrudnienia: luty 2021 r.

**5. Wskaźnik zatrudnianie osób niepełnosprawnych.**

1. w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu (tj. grudzień 2020 r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Turośl, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%;

**6. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów w języku polskim:**

1. list motywacyjny;
2. kwestionariusz osobowy kandydata
3. życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
4. kserokopia dyplomu ukończenia studiów;
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
6. inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
7. wypełnione i podpisane oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia.

\* w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.

W załączeniu do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 – wzór oświadczenia

2. Załącznik nr 2 − kwestionariusz osobowy kandydata

**7. Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:**

1. złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
2. spełniają wszystkie wymagania niezbędne

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędu Gminy Turośl przy ul. Jana Pawła II 49 – w zamkniętych kopertach lub przesyłać na adres:**

Urząd Gminy Turośl

ul. Jana Pawła II 49

18-525 Turośl

z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze** − **podinspektor do spraw planowania przestrzennego, budownictwa, drogownictwa i ochrony środowiska”** w terminie od 05.01.2021 r. do 19.01.2021 r. włącznie, decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostanie umieszczona na stronie internetowej [www.turosl.pl](http://www.turosl.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Turośl).

Kopie składanych dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata własnoręcznym podpisem w rozumieniu kodeksu cywilnego (pełne imiona i nazwisko) i opatrzone datą, a wszystkie inne dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

**9. 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) Dz. U. UE. L. 2016. 119 z 2016 r.) informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych gromadzonych przez Urząd Gminy Turośl jest Wójt Gminy Turośl z siedzibą w Urzędzie Gminy ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Turośl lub za pomocą adresu email:iod@turosl.pl.
3. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
4. Okresy przechowywania Pani/Pana danych osobowych:

* w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
* dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji na potrzeby, której została wyrażona zgoda,
* dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór,
* dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.

1. Dane osobowe przetwarzane są w związku z realizacją zadań publicznych, wynikających z przepisów prawa. Mogą być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:

* dostępu do danych osobowych,
* sprostowania danych osobowych, np. gdy są nieaktualne lub nieprawdziwe,
* usunięcia danych (wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym),
* ograniczenia przetwarzania,
* przenoszenia danych,
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu za zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

1. w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Turośl Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
2. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich skutkuje niemożliwością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganymi określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
3. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w trybie zautomatyzowanym i nie będą profilowane.

Wójt

Piotr Niedbała