

Turośl, dnia 21 czerwca 2022 r.

OR. 2110.1.2022

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 2022 r., poz. 530) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Turośl ul. Jana Pawła II 49, 18-525 Turośl

Stanowisko: Podinspektor do spraw planowania przestrzennego, 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, drogownictwa i ochrony środowiska.
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) wykształcenie wyższe na kierunku administracja,
- 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:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o planowaniu przestrzennym,
 - e) ustawy Prawo energetyczne,
 - f) ustawy o drogach publicznych,
 - g) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - h) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - i) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - j) ustawy o opłacie skarbowej,
 - k) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - l) ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- m) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) umiejętność redagowania pism, decyzji, postanowień oraz obsługi komputera i sprzętu komputerowego;
- 4) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole;
- 5) dobra organizacja pracy i wysoki poziom komunikacji interpersonalnej;
- 6) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 7) 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:
 - 1) zapewnienie sporządzania planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków (przygotowanie materiałów i projektów uchwał Rady Gminy) zagospodarowania przestrzennego oraz uchwalaniem projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) wnioskowanie o zamianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i leśne;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi;
 - 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń lub opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 7) dokonywanie okresowej oceny zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - 8) składanie właściwym organom wojskowym i bezpieczeństwa państwa do opiniowania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
2. Przygotowywanie opinii w formie postanowienia w sprawie wstępnego projektu podziału nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy.
4. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji.
5. Pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie oraz ich rozliczanie.
6. Sporządzanie bieżących informacji, okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
7. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 716 z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;

- 2) planowanie i prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic znajdujących się na terenie gminy;
 - 3) 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;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalania planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
8. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1376 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 należyтым stanie nawierzchni, chodników, obiektów i urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
 - 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów drogowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją rozkładu jazdy dla przewoźników.
10. Przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju.
11. Koordynacja robót w pasie drogowym.
12. Prowadzenie ewidencji drogowych obiektów mostowych.
13. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu przez wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
14. Prowadzenie spraw związanych z nasadzeniami, utrzymaniem oraz usuwaniem drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
15. 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 2022 r. poz. 1029 z późn. zm.).
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973 z późn. zm.), a w szczególności:
- 1) przygotowywanie programów ochrony środowiska w zakresie działania gminy;
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należącego do Wójta jako organu ochrony środowiska;
 - 3) 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;
- 4) 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;
 - 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie z zakresu działania stanowiska;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących naliczenia opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 7) 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;
 - 8) 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.
17. Przygotowywanie dokumentacji dotyczących ustalania zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy celem zapewnienia odpowiednich warunków dla ochrony środowiska.
 18. Nadzór i koordynacja prac nad likwidacją dzikich wysypisk odpadów.
 19. Nadzór nad wodociągami zbiorowymi zlokalizowanymi na terenie gminy Turośl, zbiorowym zaopatrzeniem miejscowości w wodę i nad rozliczaniem poboru wody.
 20. Publikacja na stronie BIP sprawozdań z okresowej oceny jakości wody pitnej.
 21. Nadzór i koordynacja prac nad eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacją sanitarną oraz koordynacja i nadzór nad prawidłowym rozliczaniem odpłatności za odprowadzane ścieki.
 22. 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 2021 r. poz. 888 z późn. zm.).
 23. Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Turośli.
 24. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
 25. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług w zakresie usuwania, wykorzystywania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych.
 26. Wydawanie opinii w sprawie wytwarzania, składowania, usuwania, transportu, wykorzystywania lub unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych.
 27. Opracowywanie i aktualizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest na terenie gminy.
 28. Przygotowywanie i sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów dotyczących usuwania i unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest oraz ich rozliczanie.
 29. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.
 30. Przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

31. Gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
32. Prowadzenie dokumentacji związanej z rejestracją zakupionego paliwa opałowego na platformie PUESC.
33. 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: sierpień 2021 r.

5. Wskaźnik zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia konkursu (tj. maj 2022 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 Urzędzie Gminy Turośl przy ul. Jana Pawła II 49 – w zamkniętych kopertach lub przysyłać 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, drogownictwa i ochrony środowiska**” w terminie od 22.06.2022 r. do 05.07.2021 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 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.
5. 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.
 6. 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 na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. 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.
 8. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich skutkuje niemożliwością realizacji procesu rekrutacji. Podanie pozostałych danych (nie objętych wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze) jest dobrowolne, jednak zaniechanie ich podania utrudni realizację procesu rekrutacji.
 9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w trybie zautomatyzowanym i nie będą profilowane.

Wójt

Piotr Niedbała