

Wójt Gminy Grodzisk

ogłasza nabór na

stanowisko: **ds. budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i leśnictwa**
w Urzędzie Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk

I. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie średnie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie o kierunku ochrona środowiska, w zakresie budownictwa, administracji, prawnicze lub pokrewne do wymienionych,
- mile widziane uprawnienia budowlane,
- umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu prawa budowlanego, ochrony środowiska, prawa zamówień publicznych, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeksu postępowania administracyjnego, znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej,
- umiejętności obsługi komputera w zakresie sprawnego użytkowania systemu operacyjnego Microsoft, Windows XP i wyższe oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- komunikatywność, samodzielność, dokładność, sumienność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu,
- preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego na pokrewnych stanowiskach.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udział w planowaniu wydatków inwestycyjnych w gminie, opracowanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji, remontów, racjonalnego dysponowania środkami z budżetu gminy,
- przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno - prawnym,
- udział w odbiorach prowadzonych inwestycji,
- rozliczanie finansowo - rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych przy współpracy z referatem finansowo-budżetowym,
- egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej,

- występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywania zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót budowlanych dla inwestycji prowadzonych przez gminę,
- prowadzenie postępowań przetargowych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,
- ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
- opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji środowiskowych,
- współpraca z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach przystąpienia do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowywania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie materiałów do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych, a także prowadzenie rejestru planów,
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Grodzisk.
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących mienie gminne,
- tworzenie i weryfikacja programów i dokumentów programowych dotyczących ochrony środowiska,
- prowadzenie rejestru pomników przyrody zlokalizowanych na terenie gminy Grodzisk,
- prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Grodzisk,
- naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie postępowań w sprawie gospodarowania odpadami,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,
- prowadzenie rejestrów w zakresie ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie, w tym Rejestru Działalności Regulowanej,
- nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych.
- nadzór nad sprawami dotyczącymi gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej na terenie gminy
- wydawanie zgód oraz warunków technicznych na wykonanie przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz oczyszczalni przydomowych,
- prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej merytorycznego zakresu działania na stanowisku,
- analiza realizacji zadań gminy w zakresie prowadzonych spraw powierzonych innym podmiotom,
- rozliczanie energii za oświetlanie ulic i obiektów stanowiących mienie gminne,
- sporządzanie sprawozdań, w tym GUS z zakresu prowadzonych spraw,

- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów), doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń) oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i praktyce zawodowej (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Na żądanie organu prowadzącego kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały powyższych dokumentów.

V. Warunki pracy:

- 1) czas pracy – pełny wymiar, w godz. 7³⁰ – 15³⁰ od poniedziałku do piątku;
- 2) praca o charakterze administracyjnym, praca przy komputerze pow. 4 godzin dziennie;
- 3) praca w siedzibie Urzędu;
- 4) wynagrodzenie ustalone będzie 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.).

VI. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 11.08.2020 r. do godz. 15⁰⁰**.

- 1) W zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym, telefonem kontaktowym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i leśnictwa**”
 - a) w sekretariacie Urzędu Gminy Grodzisk (pokój nr 11),
 - b) przesłać na adres Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk (w przypadku przesłania oferty liczy się data doręczenia przesyłki);
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 3) Nie dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej;
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

VII. Wskaźnik zatrudnienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Sposób powiadomienia o terminie konkursu:

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie;
- 2) Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostałe, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze po zakończeniu procedury zostaną odesłane;
- 3) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grodzisk;
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

IX. Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

X. Obowiązek informacyjny:

Jednocześnie informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodzisk, zwany dalej „Administratorem”, dane do kontaktu - Urząd Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, e-mail: ug@gminagrodzisk.pl, tel. 85 6568030.

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją naboru na stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i leśnictwa:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Gminie Grodzisk – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 3) W związku z przetwarzaniem danych, w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) W celu udziału w postępowaniu naborowym podanie określonych danych osobowych oraz dołączenie dokumentów jest nie obowiązkowe, jednak jest warunkiem dopuszczenia kandydata do wyżej określonego konkursu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

Grodzisk, dn. 28.07.2020 r.

WÓJT

Dariusz Tatarczuk