

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze ds. Kierownika Referatu Rozwoju i Środowiska**

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Rozwoju i Środowiska
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, administracji lub wyższe techniczne; - staż pracy: 5 lat, w tym co najmniej 3 letni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, administracji lub wyższe techniczne o kierunku planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, drogownictwo, gospodarowanie nieruchomościami, budownictwo, geodezja, architektura lub studia podyplomowe w zakresie planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, drogownictwo, gospodarowanie nieruchomościami, budownictwo, geodezja, architektura; - 5 letni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku lub 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku; - znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o gospodarce nieruchomościami, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa prawo budowlane; - ukończony kurs z planowania i zagospodarowania przestrzennego lub zarządzania nieruchomościami, uprawnienia budowlane nadane zgodnie z przepisami Prawa budowlanego; - umiejętność czytania dokumentacji technicznej i kosztorysów; - umiejętność czytania map i przeliczania skali;

- umiejętność czytania książek wieczystych;
- umiejętność precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość, wysoka kultura osobista;
- znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych
- prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji, kierowania i nadzorowania pracy Referatu Rozwoju i Środowiska:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie kompetentnej i kulturalnej obsługi interesantów, w tym opracowanie procedur załatwiania spraw w kierowanej komórce;
 - b) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie, w zakresie zadań komórki organizacyjnej, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy;
 - c) prowadzenie polityki personalnej komórki organizacyjnej, w tym:
 - przygotowywanie opisów stanowisk pracy i indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników oraz zastępstw, a także przedstawianie ich do zatwierdzenia wójtowi,
 - nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy i zachowań etycznych,
 - ocena pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - sporządzanie planów urlopowych;
 - d) zapewnienie właściwej atmosfery pracy w komórce organizacyjnej;
 - e) usprawnianie organizacji, metod i form pracy kierowanej komórki organizacyjnej oraz współdziałanie w tym zakresie i w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników z sekretarzem i komórką ds. kadr;
 - f) współdziałanie ze skarbnikiem przy przygotowywaniu projektu budżetu gminy i planu finansowego urzędu oraz ich realizacja w zakresie działania komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi;
 - g) racjonalne planowanie oraz efektywne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami finansowymi;
 - h) dokonywanie analizy kosztów realizacji poszczególnych zadań;
 - i) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i przygotowywania projektów decyzji administracyjnych oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 - j) nadzorowanie odpowiednich merytorycznie gminnych jednostek organizacyjnych;
 - k) rozpatrywanie wniosków, zapytań i interpelacji radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi;
 - l) opracowywanie informacji, analiz, opinii i sprawozdań w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń wójta;
 - m) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady na zasadach określonych w statucie gminy lub zgodnie z dyspozycją wójta;
 - n) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;

- o) wprowadzanie, przestrzeganie i zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień obowiązujących w urzędzie regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- p) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
- q) wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej oraz przeprowadzanie, zgodnie z właściwością rzeczową, działań kontrolnych w trybie i na zasadach określonych odrębnym uregulowaniem;
- r) zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej;
- s) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań oraz współpraca w tym zakresie z właściwą komórką urzędu odpowiedzialną za pozyskiwanie środków pomocowych;
- t) współdziałanie z właściwą komórką odpowiedzialną za kreowanie polityki informacyjnej oraz promocję gminy;
- u) współpraca z właściwym stanowiskiem w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- v) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- w) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie wójta;

2) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz realizacja zadań wynikających z jego uchwalenia,
- b) opracowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i nadzorowanie procedury związanej z opracowaniem i uchwaleniem tych planów,
- c) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i prowadzenie ich rejestru,
- d) przyjmowanie i analizowanie wniosków o zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- f) sporządzanie wypisów i wyrysów na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- h) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- i) wydawanie opinii w sprawie koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- k) wydawanie opinii o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego propozycji podziału terenu,
- l) wydawanie opinii o spełnieniu warunków wynikających z przepisów odrębnych oraz o zgodności z wydaną decyzją o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku propozycji podziału nieruchomości położonej na terenie, dla którego brak miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- m) przeprowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów decyzji, dotyczących ustalenia opłaty za nieruchomości przeznaczone do zbycia przez właścicieli w przypadku wzrostu wartości tych nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych

- planów zagospodarowania przestrzennego,
- n) przygotowywanie na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego postanowień dotyczących udzielenia koncesji na działalność w zakresie wydobywania kopalin ze złóż,
 - o) opiniowanie lokalizacji i formy graficznej reklam,
 - p) opiniowanie lokalizacji obiektów tymczasowych,
 - q) analizowanie, zgodnie z potrzebami, możliwości zagospodarowania terenów należących do gminy, które nie są objęte miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a wymagają pilnych rozstrzygnięć architektonicznych lub urbanistycznych w celu przygotowania ich do zbycia,
 - r) obsługa administracyjna gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 3) współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej;
- 5) w zakresie zarządzania drogami oraz organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego:
- a) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących realizacji budowy i przebudowy dróg gminnych i wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyjątkiem części pasa drogowego,
 - e) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu i współpraca w tym zakresie z zarządcami dróg i Policją,
 - f) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych, w tym organizacja technicznej osłony dróg na potrzeby obronne, oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - g) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na:
 - zajęcie pasa drogowego,
 - na zjazdy z dróg,
 - lokalizowanie i umieszczanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - na przejazdy po drogach gminnych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach na oś lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - j) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - k) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - l) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - o) prowadzenie spraw dotyczących wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

p) prowadzenie spraw dotyczących pomiarów ruchu drogowego, q) współdziałanie z komórką właściwą dla gospodarowania nieruchomościami w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości oraz nabywania nieruchomości na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi, r) prowadzenie spraw dotyczących budowy, zarządzania i utrzymywania kanałów technologicznych i pobierania opłat za ich udostępnienie, s) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych i ustalenia przebiegu drogi powiatowej, t) przygotowywanie projektu zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenia przebiegu drogi gminnej, u) współpraca z zarządcami dróg w zakresie utrzymania dróg; 6) w zakresie transportu: a) planowanie rozwoju transportu, b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, d) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym oraz udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką; 7) w zakresie infrastruktury komunalnej: a) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej Z.B., b) nadzór i kontrola prawidłowości wykorzystania i rozliczenia dotacji przedmiotowych i celowych przyznanych na realizację zadań dotyczących infrastruktury komunalnej, c) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu infrastruktury komunalnej; 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku
Wymiar czasu pracy: 1 etat. Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie. Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe. Inne: praca od poniedziałku do piątku, szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole, praca w pomieszczeniu dwuosobowym. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 października 2022 r.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.
7. Wymagane dokumenty aplikacyjne
1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; 2) życiorys - curriculum vitae; 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające: - imię (imiona) i nazwisko, - datę urodzenia, - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), - wykształcenie, - kwalifikacje zawodowe, - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- obywatelstwo,
- miejsce zamieszkania;

- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:

„Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Środowiska z dnia 9 września 2022 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych), kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

- 10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **20.09.2022 r. (wtorek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju i Środowiska”**.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 9.09.2022 r.

WÓJT
Grzegorz Pietrzak

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z ustaą. z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.
5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.