

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. **Kierownik 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 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 m.in.: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, drogownictwo, gospodarowanie nieruchomościami, budownictwo, geodezja, architektura, ochrona środowiska lub studia podyplomowe w zakresie m.in.: planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, drogownictwo, gospodarowanie nieruchomościami, budownictwo, geodezja, architektura, ochrona środowiska; - staż 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 utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa Prawo zamówień publicznych, 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; - 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;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość;
- 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 promocji gminy:
- a) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku gminy,
 - b) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji krajowych i zagranicznych,
 - c) opracowywanie, przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
 - d) przygotowywanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie patronatem wójta imprez okolicznościowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z herbem gminy i systemami identyfikacji wizualnej gminy i urzędu gminy;
- 3) w zakresie działań informacyjnych:
- a) przygotowywanie informacji i materiałów z pracy rady, wójta i urzędu na potrzeby własne i dla środków publicznego przekazu, w tym biuletynów informacyjnych dla mieszkańców,
 - b) obsługa fotograficzna wydarzeń, akcji i imprez organizowanych przez urząd oraz prowadzenie zbiorów materiałów fotograficznych i audiowizualnych z tych wydarzeń, akcji i imprez,
 - c) redagowanie strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych, w tym pisanie i redagowanie tekstów, dobór odpowiednich zdjęć, egzekwowanie od komórek urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dostarczania aktualnych informacji o prowadzonych działaniach w celu ich publikacji,
 - d) analizowanie materiałów prasowych o gminie, pracy organów oraz urzędu i pozostałych gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru wycinków prasowych;
- 4) w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadami prowadzenie spraw dotyczących:
- a) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opracowania, wdrażania i aktualizowania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - c) przyjmowania deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich weryfikacji,
 - d) elektroniczne przekazywanie Referatowi Finansowemu wysokości naliczonych opłat za

odpady komunalne na podstawie złożonych deklaracji,

- e) aktualizacji bazy danych wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- f) nadzorowania gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- g) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- h) gromadzenia informacji dotyczących ilości, rodzajów i sposobu zagospodarowania odpadów komunalnych w gminie oraz sporządzania na ich podstawie sprawozdań i raportów,
- i) nadzorowania organizacji i funkcjonowania punktu selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- j) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- k) udostępniania na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- l) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- m) kontrolowania realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- n) opracowywania lub realizacji programów i projektów z zakresu gospodarowania odpadami oraz sporządzanie analiz i informacji w tym zakresie,
- o) zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- p) informacji o poważnych awariach,
- q) informacji o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- r) zezwalania na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów, opiniowania wniosków o wydanie zezwoleń,
- s) zgłaszania posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów, w tym prowadzenie rejestru,
- t) nakazów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- u) zezwoleń na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz na prowadzenie instalacji, w której są prowadzone procesy odzysku;

5) w zakresie ochrony wód i gospodarowania wodami prowadzenie spraw dotyczących:

- a) opracowywania lub realizacji programów i projektów z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami oraz sporządzanie analiz i informacji w tym zakresie,
- b) ochrony wód oraz ochrony przed powodzią i suszą,
- c) naruszenia stanu wody na gruncie,
- d) użytkowania gruntów pokrytych wodami,
- e) zgłaszania instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia,
- f) wyznaczania i przeglądów obszarów aglomeracji,
- g) naliczania opłat za usługi wodne;

6) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania złożami i kopalinami;

7) w zakresie rolnictwa i gospodarki łowieckiej prowadzenie spraw dotyczących:

- a) szacowania szkód powstałych w wyniku klęski żywiołowej,
- b) organizowania spisów rolnych i wyborów do izby rolnej,
- c) poświadczania faktu istnienia gospodarstwa rolnego na terenie gminy,
- d) współpracy ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania nowych technologii i środków produkcji rolnej oraz oświaty rolniczej,
- e) zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- f) ochrony roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami,
- g) nakazów wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin,
- h) profilaktyki weterynaryjnej i upowszechniania higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych,
- i) ochrony gruntów rolnych i leśnych,

- j) administrowania łowiectwem i planów łowieckich;
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 11 września 2023 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 kierownik referatu rozwoju i środowiska z dnia 22 sierpnia 2023 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 **4.09.2023 r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko kierownik 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. 22.08.2023 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 ustawą 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.