

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY LIPSKO
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERATU ROZWOJU GOSPODARCZEGO, ŚRODOWISKA I MIENIA
KOMUNALNEGO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY LIPSKO**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r, poz. 1135) Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko ogłasza konkurs na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Środowiska i Mienia Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Lipsko, ul. 1 Maja 2, 27-300 Lipsko

I. Określenie stanowiska pracy:

**Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego, Środowiska i Mienia Komunalnego
w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko.**

Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Niezbędne wymagania od kandydatów /wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie wykształcenia wyższego w zakresie budownictwa.
3. Co najmniej 3- letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
4. Posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość przepisów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, budownictwa, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, gospodarki nieruchomościami, ustawy o drogach publicznych.
9. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie w pracy z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
3. Biegła znajomość oprogramowania komputerowego, stosowanego w pracy biurowej.
4. Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres.
5. Komunikatywność, umiejętność współpracy, organizacja pracy w zespole.
6. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udział w komisjach przetargowych, radach budowy, kontrolach, odbiorach technicznych prowadzonych i nadzorowanych inwestycji.
2. Przygotowywanie projektów umów.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organami, urzędami i innymi instytucjami w zakresie inwestycji i wykorzystania funduszy pomocowych.
4. Koordynowanie zadań i obowiązków służbowych pracowników Referatu, nadzór nad ich prawidłową oraz terminową realizacją, w szczególności:
 - a) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) nadzór i udział w przygotowaniu i realizacji zadań inwestycyjnych i remontów.
 - c) nadzór i udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - d) nadzorowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i zarządzaniem drogami gminnymi oraz oświetleniem ulicznym.
 - e) nadzór nad gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości oraz gospodarką gruntami i nieruchomościami na terenie gminy Lipsko
 - f) nadzór nad gospodarką odpadami, rolnictwem i ochroną środowiska.
5. Odpowiedzialność za właściwą organizację pracy Referatu i sprawność jego działania.
6. Sporządzanie informacji i sprawozdań na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza z zakresu prowadzonych spraw.
7. Rozdzielanie i nadzorowanie obiegu dokumentacji w Referacie.
8. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej, samorządowej w części dotyczącej referatu;
9. Przygotowanie projektów uchwał i innych aktów prawnych z zakresu działalności referatu;
10. Uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady zgodnie z poleceniami Burmistrza;

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy o charakterze zarządczym, związane z kierowaniem zespołem pracowników.
2. Zlokalizowane jest na I piętrze w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.
3. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin tygodniowo.
4. Praca administracyjno - biurowa i w terenie w zależności od prowadzonych inwestycji.
5. Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym.
6. Wynagrodzenie według obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko.
7. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek: 7.30-15.30, wtorek: 7.30-16.00, piątek: 7.30-15.00.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%

VI. Wymagane dokumenty

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o posiadaniu ważnego prawa jazdy kat.B.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
10. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
11. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
12. Opinie, referencje.

Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Lipsko lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Lipsko, ul. 1 Maja 2, 27- 300 Lipsko w terminie do 10 października 2024r w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego, Środowiska i Mienia Komunalnego w Urzędzie Miasta i Gminy Lipsko”

Dokumenty, które wpłyną do urzędu powyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

VII Informacja o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

1) Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Lipsko z siedzibą przy ul. 1 Maja 2, 27- 300 Lipsko, tel. (48) 3780-048, e-mail: umig@lipsko.eu

2) Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pan/Pani kontaktować poprzez e-mail: iodo@lipsko.eu. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzania danych.

3) Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

4) Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

5) Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pana/Pani zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

6) Okres przechowywania danych

1. Dane kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 2 lat.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miasta i Gminy Lipsko.

7) Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, o których mowa w cz. V ust.2. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba, e będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

9) Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

10) Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Lipsko oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miasta i Gminy Lipsko, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych.

11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Lipsko
Jacek Wielbrański