

Wójt Gminy Budziszewice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Budziszewicach,
ul. J. Ch. Paska 66, 97-212 Budziszewice

Stanowisko: młodszy referent – pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku,
- odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) zadania związane z ewidencjonowaniem przedsiębiorców będących osobami fizycznymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) zadania związane z prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 3) zadania związane z prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach o wydanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, zezwoleń z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy; opracowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) sprawy gospodarki odpadami: m.in. czynności związane z przeprowadzeniem postępowań administracyjnych w przedmiocie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania; przygotowywanie projektów opinii dotyczących programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwienie odpadów,
- 2) sprawy utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz usług komunalnych: m.in. sporządzanie projektów sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi; opracowywanie projektów regulaminów utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz projektów innych uchwał w przedmiocie gospodarowania odpadami komunalnymi; opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia na potrzeby postępowań o udzielenie zamówienia na odbiór i zagospodarowanie odpadami komunalnymi; projektów umów z przedsiębiorcami na odbiór odpadów komunalnych; przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami i ich ewidencjonowanie; ewidencjonowanie wpłat; czynności związane z przeprowadzeniem postępowań administracyjnych w przedmiocie zezwoleń na świadczenie usług określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach; *sprawy związane z eksploatacją gminnej oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej, w tym sporządzanie umów na konserwację urządzeń, ich naprawę, remonty oraz koordynowanie tych prac, przygotowywanie projektów uchwał ustalających opłaty za ścieki dowożone do punktu zlewnego gminnej oczyszczalni ścieków*

W zakresie ochrony zwierząt:

sprawy ochrony zwierząt domowych: m.in. opracowywanie projektów programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt; podejmowanie działań w zakresie wyłapywania zwierząt bezdomnych; czynności związane z przeprowadzeniem postępowań administracyjnych w przedmiocie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną oraz w przedmiocie odebrania zwierząt właścicielom i zapewnienia właściwej im opieki;

W zakresie działalności inwestycyjnej: opracowywanie planów/strategii rozwoju; wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych; załatwianie spraw formalno-prawnych wymaganych do podjęcia i realizacji inwestycji gminnych; sporządzanie umów na realizację inwestycji; koordynowanie realizacji inwestycji, projektów, ich rozliczanie i sporządzanie wniosków o płatność; sporządzanie sprawozdań

W zakresie zagospodarowania przestrzennego: wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych o ustalenie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;

W zakresie zamówień publicznych: 1) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, m.in. przyjmowanie od pracowników merytorycznych przygotowanych przez nich materiałów związanych z opisem przedmiotu zamówienia i ustaleniem wartości szacunkowej; przedstawianie Wójtowi propozycji trybu udzielenia zamówienia; opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia; projektów wszelkich ogłoszeń i zaproszeń odpowiednio do trybu prowadzonego postępowania; wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia; udostępnianie członkom komisji przetargowej dokumentacji sporządzonej na etapie przygotowania postępowania; obsługa techniczno-biurowa postępowania; przygotowywanie projektów pism, wezwań i zawiadomień w postępowaniu; sporządzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia; przechowywanie dokumentacji przetargowych. 2) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o zamówienie publiczne, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i nie są powierzone do wykonywania pracownikom merytorycznym, m.in. przyjmowanie od pracowników merytorycznych przygotowanych przez nich materiałów związanych z opisem przedmiotu zamówienia i ustaleniem wartości szacunkowej; przedstawianie Wójtowi propozycji trybu udzielenia zamówienia, opracowywanie projektów zapytań cenowych, ogłoszeń o postępowaniu, zawiadomień o wyborze oferty, o unieważnieniu postępowania, innych pism w postępowaniu, obsługa techniczno-biurowa postępowania, sporządzanie protokołów postępowania.

W zakresie telekomunikacji: wykonywanie czynności związanych z podejmowanymi przez gminę działaniami w tym zakresie, m.in. na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu cyfrowemu mieszkańców, rozwoju sieci internetowej na obszarze gminy, opracowywanie wniosków o pozyskanie środków na te działania, obsługa realizowanych projektów.

Dodatkowa informacja: Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy dopuszcza się możliwość powierzenia do wykonywania przez dane stanowisko niektórych zadań przypisanych tymże Regulaminem innemu stanowisku.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

praca w budynku Urzędu. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd wózkami inwalidzkimi na parter. Pozostała część budynku (piętro) niedostosowana do potrzeb osób poruszających się na wózkach – brak windy, podnośnika, wąskie dojścia/przejęcia w pomieszczeniach biurowych.

Stanowisko pracy:

znajduje się na parterze budynku Urzędu. Związane jest z pracą przy komputerze.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, przebieg pracy zawodowej,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenia potwierdzające spełnienie wymagań podstawowych tj.:
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty można składać w pokoju nr 9 w Urzędzie Gminy w Budziszewicach lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy w Budziszewicach
ul. J. Ch. Paska 66
97-212 Budziszewice

z dopiskiem na kopercie: „**Nabór kandydatów na stanowisko młodszego referenta**” + imię i nazwisko kandydata.

Termin składania dokumentów upływa w dniu **30 listopada 2018 roku o godzinie 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Budziszewice oraz na tablicy ogłoszeń przed Urzędem Gminy w Budziszewicach.

Wójt Gminy Budziszewice

Marian Holak

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Budziszewice z siedzibą w Urzędzie Gminy w Budziszewicach, 97-212 Budziszewice, ul. J.Ch.Paska 66.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnienie w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).