

## WÓJT GMINY MIRÓW

### ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Wydziału Gospodarczego i Funduszy Unijnych w Urzędzie Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie – wyższe magisterskie,
- doświadczenie – co najmniej 3 letni staż pracy, lub prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej 3 lata o charakterze podobnym do zadań realizowanych na stanowisku
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustaw: prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o zaopatrzeniu w wodę, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu postępowania cywilnego,
- znajomość aktów prawnych (ustawy, rozporządzenia, dyrektywy i pozostałe) związanych z warunkami aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów specjalnych, ich rozliczania i monitorowania,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera –MS Office,
- doświadczenie w zakresie znajomości i realizacji projektów finansowanych m.in. ze środków Unii Europejskiej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

#### 2. Wymagania dodatkowe

- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność i wysoka umiejętność pracy w zespole,
- obowiązkowość i rzetelność,
- samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, terminowość,
- bardzo dobra znajomość pisania i realizacji wniosków unijnych,
- prawo jazdy kat.B,
- znajomość języków obcych w stopniu dobrym (komunikatywnym)

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. wykonywanie funkcji Kierownika Wydziału Gospodarczego i Funduszy Unijnych,
2. zapewnienie należytego wykonywania zadań wydziału,

3. kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
4. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony wód przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
5. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na świadczenia usług w zakresie:
  - gospodarki odpadami komunalnymi,
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
6. nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczania,
7. nadzór nad prawidłową gospodarką wodną.
8. przygotowywanie decyzji środowiskowych,
9. nadzór nad lokalizacją inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
10. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
11. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska
12. wydawanie decyzji i opinii w sprawach gospodarki odpadami,
13. współdziałanie z administracją rządową i powiatową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,
14. opracowywanie sprawozdań w zakresie w/w zadań,
15. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
16. współdziałanie z właściwymi komisjami Rady, między innymi poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Wójta lub na zaproszenie komisji;
17. udział w zebraniach wiejskich,
18. zapewnienie zgodności z prawem rozstrzygnięć opracowywanych w wydziale,
19. przygotowywanie projektów unijnych
20. nadzór nad prawidłową realizacją zadań z funduszy zewnętrznych
21. analiza i nadzór oraz rozliczanie zadań z pozyskanych środków z funduszy unijnych
22. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
23. koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy,
24. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy,
25. koordynowanie zadań inwestycyjnych,
26. załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji Wydziału w ramach posiadanych kompetencji,
27. rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
28. zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,
29. podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

30. wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
31. wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Wydziałów i Referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
32. nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji Wydziału,
33. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik – interesant;
34. organizowanie i nadzorowanie, gromadzenie materiałów dokumentujących pracę Wydziału
35. opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej,
36. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
37. realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
38. ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa,
39. szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji,
40. sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
41. realizacja innych zadań zleconych przez Wójta oraz Sekretarza,

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- praca w terenie,
- wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mirów, wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) – z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,
- kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- klauzula informacyjna dotycząca wyrażenia przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

**UWAGA: Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.**

#### **6. Dodatkowe informacje:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2018r.), wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownika Wydziału Gospodarczego i Funduszy Unijnych w Urzędzie Gminy Mirów**”, w terminie do 19 listopada 2018 roku godz. 15.15.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wójt  
GMINY MIRÓW  
Artur Siołkowski

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

6) .....

( wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy była Pani/był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz określić stanowisko urzędnicze, pomocnicze,

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą, .....

- jeśli tak egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia .....

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
( np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 4 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr ..... wydanym przez ..... dnia ..... ważny do dnia ..... lub innym dowodem tożsamości.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

\*) właściwe podkreślić

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko: ..... ogłoszonej w dniu ....., prowadzonej przez Urząd Gminy Mirów Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....  
(data i podpis)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mirów z siedzibą Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: [iodo@mirow.pl](mailto:iodo@mirow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
  - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ([Dz. U. 2018 poz. 217](#))
  - 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; żądania sprostowania, żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

Szydłowiec, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y\* zamieszkała/y\* .....  
leg. się dow. osobistym .....wydanym przez .....  
..... świadomy/a \* odpowiedzialności karnej wynikającej  
z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności  
do lat 3 za składanie fałszywych zeznań: **zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 i art. 6  
ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  
samorządowych, oświadczam, że w dniu w którym przystępuję do naboru  
na stanowisko urzędnicze:**

- 1) posiadam obywatelstwo polskie;
- 2) korzystam z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z pełni praw publicznych;
- 3) posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie byłam/ -em\* skazana/ - y\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Ponadto oświadczam, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....  
(data i podpis)

\*Niewłaściwe skreślić