

**ZARZĄDZENIE NR 61/24**  
**WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 6 sierpnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne**  
**- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne



**Ewa Piekutowska**

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Wójt Gminy Trzcianne**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

**1. Stanowisko pracy:**

**Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

**2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 7) minimum 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej,
- 8) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
  - b) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
  - c) Ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - d) Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
  - e) Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 9) ogólna znajomość przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo o ochronie środowiska,
  - d) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
  - e) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy.
- 2) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres
- 3) biegła znajomość obsługi komputera,
- 4) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) Organizacja pracy referatu i nadzór podległych pracowników w zakresie prowadzonych spraw:
  - a) Nadzór nad przygotowaniem materiałów do dokumentów planistycznych i przeprowadzaniem procedury administracyjnej do uchwalenia miejscowych planów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, studium i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) Nadzór nad prowadzeniem przez gminę spraw z zakresu gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, ochrony zwierząt i ochrony przyrody,
  - c) Bieżące zarządzanie mieniem gminy związane z zakresem prowadzonych spraw,
  - d) Nadzór nad prawidłowością prowadzonej dokumentacji związanej z mieniem gminnym – ewidencja, zbywanie, nabywanie, zawieranie umów, naliczanie opłat, przeglądy techniczne obiektów itp.,
  - e) Nadzór nad uzyskiwaniem pozwoleń wodno-prawnych i realizacja ich postanowień w obiektach związanych z ochroną środowiska ( ujęcia wody, oczyszczalnie ścieków),
  - f) Wydawanie decyzji z upoważnienia Wójta o warunkach zabudowy oraz wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych polegających na:
  - a) Monitoringu dostępności środków z funduszy UE i innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań gminy,
  - b) Przygotowaniu, kompletowaniu i składaniu dokumentacji aplikacyjnej,
  - c) Współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi JST w zakresie pozyskania środków zewnętrznych,
  - d) Opracowywaniu sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu,
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu dróg w tym korzystania z Funduszu Dróg Samorządowych,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji polegających na:
  - a) Zlecaniu opracowania dokumentacji projektów-kosztorysowej (po uzgodnieniu z kierownictwem urzędu),
  - b) Przygotowaniu dokumentacji realizacji inwestycji w tym przekazania placu budowy,
  - c) Kompletowaniu dokumentacji odbiorczej i udziale w odbiorach końcowych robót.
- 6) Wykonywanie innych zadań, zleconych przez przełożonego.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie polegająca na wykonywaniu czynności biurowych, tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Praca na samodzielnym stanowisku, w siedzibie Urzędu na II piętrze bez windy. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W lipcu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;

- 5) świadectwa pracy lub inne dokumenty poświadczające 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 6) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 9) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 19 sierpnia 2024 r. do godz. 15.30:**

- 1) w formie papierowej: osobiście w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10 w pokoju Nr 18, lub kurierem, pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem na adres urzędu z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska”,
- 2) w formie elektronicznej:
  - a) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/ugtrzciannie> (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego profilu zaufanego na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).
  - b) na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): [trzciannie@trzciannie.pl](mailto:trzciannie@trzciannie.pl).

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes w przypadku dostarczenia dokumentów drogą mailową, natomiast w przypadku platformy ePUAP profilem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub bankowością elektroniczną. W przypadku dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub bankowością elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzciannie.

**9. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<https://bip-ugtrzciannie.wrotapodlasia.pl>) w zakładce "Nabór na wolne stanowiska".**

**10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.**

Trzciannie, dnia 06.08.2024 r.

Wójt Gminy Trzciannie  
Ewa Piekutowska

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

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, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Trzcianne, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Maciej Studniarek, adres kontaktowy e-mail: [m.studniarek@trzcianne.pl](mailto:m.studniarek@trzcianne.pl), tel. 857385056 w.21;

2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;

3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną „A”, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana;

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;

6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych;

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

.....

**miejsowość, data**

.....

**Imię i nazwisko**

.....

**adres**

#### **Klauzula zgody**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Trzcianne na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....

**Podpis**