WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łodzkie

ZARZĄDZENIE Nr 117/25
WÓJTA GMINY OPORÓW
z dnia 11 grudnia 2025 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze- referent ds. budownictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Oporów

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 11 ust. 1 i art. 1 3 i 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ **1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze -referent ds. budownictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Oporów.

§ **2.** Wymagania kandydatów oraz warunki konkursu określone zostały w ogłoszeniu, stanowiącym załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ **3.** W celu przeprowadzenia naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Saramonowicz Barbara - Przewodniczący
2. Lewandowska Marzanna - Członek
3. Janik Radosław - Członek

§ **4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ **5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Oporów.

WÓJT GMINY
Robert Pawlikowski

WÓJT GMINY OPORÓW
99-322 OPORÓW
pow. kutno, woj. łodzkie

Załącznik do
Zarządzenia Nr 117 /25
Wójta Gminy Oporów
z dnia 11 grudnia 2025 roku

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Oporów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
referent ds. budownictwa i ochrony środowiska

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Oporów, 99-322 Oporów, Oporów 25

2. **Określenie stanowiska:** referent ds. budownictwa i ochrony środowiska

3. **Wymagania kwalifikacyjne** :

1) Wymagania niezbędne:

a) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
c) wykształcenie : średnie lub wyższe
d) staż pracy: minimum 2 lata
e) nieposzlakowana opinia
f) znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania zadań związanych ze stanowiskiem pracy, w tym w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy - Prawo zamówień publicznych, ustawy o funduszu sołeckim , kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie środowiska, gospodarce odpadami,
g) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office - Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet).

2) Wymagania dodatkowe:

a) umiejętność interpretacji przepisów prawnych związanych z wykonywaną pracą,
b) umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy, samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków,
c) wysoka kultura osobista w kontaktach z interesantami,
d) prawo jazdy kat. B,

4. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku** :

1) planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych,
2) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,

3) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja oraz utrzymywanie i ochrona dróg,
4) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturą techniczną,
5) prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa i cmentarnictwa wojennego,
6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i oświetleniem ulicznym,
7) organizacja i nadzór nad konserwacją Stacji Uzdatniania Wody w Kurowie Wsi i Oporowie oraz urządzeniami wodociągowym,.
8) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności:
a) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów,
b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień i umowy z wykonawcą,
c) rozpatrywanie protestów i odwołań uczestników przetargów.
9) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości nie będących własnością komunalną gmin,
10) opracowanie i aktualizacja Planu Rozwoju Lokalnego i Strategii Rozwoju Gminy oraz realizacja zadań wynikających z tych planów,
11) przygotowanie wniosków celem pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
12) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
13) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
14) wykonywanie zadań magazyniera sprzętu Obrony Cywilnej.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

1) praca w systemie jednozmianowym, w równoważnym systemie czasu pracy, w pełnym wymiarze czasu pracy,
2) praca w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na parterze budynku Urzędu Gminy Oporów, konieczność przemieszczania się pracownika po schodach na I piętro,
3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,
4) wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku, presja czasu.
5) liczne kontakty wewnętrzne w ramach urzędu oraz zewnętrzne
6) oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym
7) bariery architektoniczne: budynek wewnątrz nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu - brak zainstalowanej windy, brak podjazdu dla osób niepełnosprawnych
8) pomieszczenie higieniczno - sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.
9) możliwa praca poza siedzibą Urzędu, wyjazdy wg potrzeb, w tym na szkolenia, kontrole.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienie osób niepełnosprawnych:

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

7. Oferta kandydata musi zawierać:

1) CV wraz z listem motywacyjnym(*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnianie wymagań formalnych),*

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4) kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku - referent ds. budownictwa i ochrony środowiska ,
9) oświadczenie - zgoda na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres z kodeksu pracy dla potrzeb rekrutacji (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

W przypadku zatrudnienia kandydat będzie obowiązany dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Przebieg postępowania w sprawie naboru

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane własnoręcznie przez kandydata i złożone w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta ds. budownictwa i ochrony środowiska" w sekretariacie Urzędu Gminy Oporów (pok. Nr 9) lub przesłane na adres Urzędu Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 grudnia 2025 r. do godz. 12.00** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie konkursowe obejmie analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Oporów w trybie przewidzianym ustawą o pracownikach samorządowych. Kandydat spełniający wymogi formalne zostanie poinformowany telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nie stawienie się na rozmowę kwalifikacyjną w podanym terminie traktowane będzie jako odstąpienie od ubiegania się o stanowisko.

9. Dodatkowe informacje

1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Oporów (www. bip.oporow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane przez zainteresowane osoby w ciągu 3 miesiąca po zakończeniu naboru, Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

3) planowany termin zatrudnienia: styczeń 2026 r.

10. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Oporów, Oporów 25, 99-322 Oporów. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@oporow.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iodo@iodo.kutno.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.
4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem.
7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. art. 22^1 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

WÓJT GMINY
Robert Pawlikowski