

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI**  
**z dnia 15 grudnia 2023 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INSPEKTORA DS. INWESTYCJI W URZĘDZIE GMINY W SADKACH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki

**2. Określenie stanowiska:**

**INSPEKTOR DS. INWESTYCJI**

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie karne,
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- e) posiada co najmniej 3 letni staż pracy,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) preferowane wykształcenie kierunkowe : budownictwo, architektura lub inne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- b) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,

➤ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustaw.

- c) wysoka kultura osobista,
- d) odporność na czynniki stresogenne,
- e) umiejętność obsługi komputera (MS Office),
- f) sprawna i efektywna organizacja pracy organizacja pracy,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, punktualność, bezstronność, terminowość,
- i) prawo jazdy kategorii „B”, możliwość użytkowania prywatnego samochodu do celów służbowych.

#### **5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy**

- a) przygotowywanie, prowadzenie oraz rozliczenie gminnych inwestycji budowlanych w tym spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
- b) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych remontów,
- c) przygotowanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji, (decyzje o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, decyzje środowiskowe w zależności od potrzeb) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy,
- d) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
- e) przygotowanie informacji o rozpoczętych i zakończonych inwestycjach,
- f) współpraca z projektantami sporządzającymi projekty budowlane dla inwestycji gminnych, bieżące monitorowanie postępu tych prac oraz końcowe ich rozliczenie po zakończeniu,
- g) współpraca z wykonawcami inwestycji gminnych, w tym przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,
- h) egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców,
- i) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków i placów zabaw będących własnością Gminy,
- j) kontrola realizacji przeglądów w budynkach Gminy Sadki, m.in. stanu technicznego budynków, instalacji elektrycznych, instalacji c. o. , przewodów kominowych oraz kontrola stanu przeglądów placów zabaw Gminy Sadki,
- k) prowadzenie, aktualizowanie harmonogramu przeglądów w świetlicach, placach zabaw,
- l) przygotowanie informacji o inwestycjach do wprowadzenia na stronę Urzędu Gminy w Sadkach,
- m) wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

## 6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) stanowisko administracyjno-biurowe w wymiarze pełnego etatu,
  - b) praca przy monitorze komputerowym, powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy,
  - c) budynek Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach jest wyposażony w windę; lokalizacja biura – na parterze,
  - d) praca w godzinach: 7:00-15:00 - poniedziałek, środa i czwartek, w godz. 7.00-16.00 - wtorek; oraz w godz. 7.00 -14.00 – piątek.
- Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP dostępna jest w Referacie Organizacyjnym.

## 7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu listopadzie 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.), wynosi 10,11 %.

## 8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- c) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,
- g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, wskazanych powyżej, kandydat poświadczają własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.**

## 9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- a) dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie -

**„Nabór na stanowisko: Inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach”**  
( ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia  
27 grudnia 2023 r. do godz. 16:00.

- b) dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe ( Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.**

- c) Informacji o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze udziela:  
**Inspektor ds. personalnych tel. 52-339-39-63**

#### **10. Postanowienia końcowe:**

- a) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy,  
b) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,  
c) lista kandydatów, spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP, a także na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sadkach.

Sadki, dnia 15 grudnia 2023 r.

Z up. WÓJTA  
*Elisabeta*  
mgr Monika Niedbała  
Zastępca Wójta

.....

*Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach ( I piętro ).*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki, ul. Strażacka 11,89-110 Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: [iodo@sadki.pl](mailto:iodo@sadki.pl);
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) 'art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy ( Dz. U. z 2023 r. poz.1465 ), oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz.530 );
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.