

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 20 maja 2024 r.
O NABORZENIA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA 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:

PODINSPEKTOR DS. INWESTYCJI

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, na 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) 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 używania prywatnego samochodu do celów służbowych.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- a) przygotowywanie inwestycji, harmonogramów i procedur ich realizacji zgodnie z przepisami prawa (m.in. ustaw i ich przepisów wykonawczych: o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym),
- b) rozliczanie inwestycji (w tym przekazanie protokołu końcowego odbioru inwestycji do Referatu Finansów i Budżetu),
- c) planowanie zadań inwestycyjnych,
- d) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji procesu inwestycyjnego,
- e) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej i Dróg w zakresie realizowanych zadań przez pracowników gospodarczych,
- f) ustalanie do celów inwentarzowych wartości inwestycji i przekazywanych na majątek Gminy,
- g) analiza zgłaszanych wniosków do budżetu gminy i przygotowywanie wstępnych szacunków kosztów kalkulacji zadań inwestycyjnych,
- h) przygotowywanie propozycji realizacji inwestycji uwzględniając zgłoszone wnioski, uchwalone wieloletnie plany, posiadane koncepcje rozwoju i ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) prowadzenie dokumentacji projektowej i nadzór nad wykorzystaniem pozyskanych środków pozabudżetowych, a także prowadzenie stosownej dokumentacji,
- j) współpraca z sołtysami w zakresie wydatkowania środków z Funduszu Sołeckiego,
- k) 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 ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- c) budynek Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach jest wyposażony w windę; lokalizacja biura – na piętrze,
- 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 kwietniu 2024 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 7,77 %.

8. **Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- a) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 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 poświadcza 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: Podinspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach”** (ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki) - w terminie do dnia **03 czerwca 2024 r. do godz. 15:00.**
- 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 ze zm.), 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 20 maja 2024 r.

WÓJT
Michał
Michał Piszczyk

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;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, 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. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks 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) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 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. 22¹ § 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.