

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sadkach

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 16 grudnia 2021 r.
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 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, pracownikiem samorządowym 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;
- d) posiada co najmniej wykształcenie wyższe (preferowane kierunki studiów wyższych: budownictwo i pokrewne) lub
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie i 3-letni staż pracy;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) 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 roku Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych,

- ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- e) prawo jazdy kategorii B;
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy

1. Koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
2. Prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
3. 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
4. Koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
5. Prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
6. 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
7. Współpraca z projektantami sporządzającymi projekty budowlane dla inwestycji gminnych, bieżące monitorowanie postępu tych prac oraz końcowe ich rozliczenie po zakończeniu.
8. Współpraca z wykonawcami inwestycji gminnych
9. Prowadzenie rejestru faktur, opisywanie faktur
10. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego, w szczególności:
 - wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zajęcia pasa drogowego,
 - uzgadnianie dokumentacji projektowej zjazdów i infrastruktury technicznej,
 - wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - wydawanie decyzji w sprawach przywrócenia pasa drogi gminnej lub lokalnej do stanu poprzedniego w przypadku jego naruszenia
11. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

12. Prowadzenie spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach gminnych i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji,
13. Prowadzenie ksiąg dróg, obiektów mostowych, ksiąg obiektów budowlanych oraz placów zabaw
14. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych, budowa, modernizacja i utrzymanie tych dróg, w szczególności:
 - bieżące dokonywanie przeglądu stanu dróg, mostów, przystanków autobusowych i składanie Kierownikowi informacji o wynikach przeglądu,
 - utrzymanie dróg i obiektów mostowych w okresie zimowym,
 - dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg i miejsc lokalizacji przystanków autobusowych,
 - koordynacja, obsługa i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - organizowanie prac w sprawie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
 - dopilnowywanie dostaw materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania dróg, sprawdzanie ilości dostarczonych materiałów z dokumentacją, wyliczanie opat za korzystanie z przystanków autobusowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy. Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są 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 czerwcu 2021 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 2021 r. poz. 573), **wynosi 10,99 %.**

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 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.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Sadkach**”: ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki - **w terminie do 29.12.2021 r. do godz. 15:00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 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.
- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:
Referat Inwestycji, tel. 52-339-39-45

10. Postanowienia końcowe:

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

Sadki, dn. 16 grudnia 2021 r.

.....
Wójt Gminy

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach 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.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy 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, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zin.);
 - 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.