

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 20 września 2022 r.

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, 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 wykształcenie wyższe lub posiada co najmniej wykształcenie średnie oraz 3-letni staż pracy;
- e) 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 r. o pracownikach samorządowych
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z innymi przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole
- e) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, punktualność, terminowość w realizacji zadań,
- f) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- g) prawo jazdy kategorii B;

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

- 1) Prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów.
- 2) 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.
- 3) Przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,
- 4) 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).
- 5) Rozliczanie inwestycji, w tym przekazywanie protokołów odbioru końcowego po zakończeniu inwestycji.
- 6) Przygotowanie projektów umów na realizację inwestycji oraz ich przedkładanie do podpisu przez Wójta, po uprzednim uzgodnieniu treści umowy z radcą prawnym i uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
- 7) Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia.
- 8) Współpraca z projektantami sporządzającymi projekty budowlane dla inwestycji gminnych, bieżące monitorowanie postępu tych prac oraz końcowe ich rozliczenie po zakończeniu.
- 9) Uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów.
- 10) Egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców.
- 11) Realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych, w tym unijnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadania.
- 12) Prowadzenie nadzoru i dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wykorzystaniem i rozliczeniem pozyskanych środków pozabudżetowych, w tym unijnych.
- 13) Realizacja zadań i inwestycji z funduszu sołeckiego.
- 14) Monitoring zakupów dokonanych przez sołtysów z funduszu sołeckiego, sprawdzanie zgodności oraz zatwierdzanie faktur z funduszu sołeckiego.

- 15) Przygotowanie informacji o rozpoczętych i zakończonych inwestycjach.
- 16) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków będących własnością Gminy.
- 17) Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych placów zabaw będących własnością Gminy.
- 18) Kontrola realizacji przeglądów w budynkach Gminy Sadki, m.in. kontrole stanu technicznego budynków, instalacje elektryczne, instalacje c.o. , przewody kominowe.
- 19) Kontrola stanu przeglądów placów zabaw Gminy Sadki, m.in. kontrola funkcjonalna, podstawowa i obowiązkowa.
- 20) Prowadzenie, aktualizowanie na bieżąco harmonogramu przeglądów w świetlicach, placach zabaw.
- 21) Przygotowanie informacji o inwestycjach do wprowadzenia na stronę Urzędu Gminy w Sadkach.
- 22) Udzielanie informacji gminnym jednostkom organizacyjnym, w tym instytucjom kultury, jednostkom pomocniczym (sołectwom) oraz przedstawicielom organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności na inwestycje gminne.
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu obowiązków.
- 24) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) Stanowisko administracyjno – biurowe, zlokalizowane w Urzędzie Gminy w Sadkach, ul. Strażacka 11, 89-110 Sadki.
- b) Praca na stanowisku objętym naborem będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań wymaga pracy przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługi innych urządzeń biurowych.
- c) Budynek wyposażony w windę.
Ocena Ryzyka Zawodowego opracowana jest przez Głównego Specjalistę ds. BHP; dostępna w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sadkach.

7. **W miesiącu sierpniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2022 r. poz. 558 ze zm.), był wyższy niż 6 %.**

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

- a) 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 dnia 03 października 2022 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 2022 r. poz. 896 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.

Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:

Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, 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, 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, dnia 20 września 2022 r.

WÓJT
mgr Józef Gryńiewicz
.....
Wójt Gminy Sadki

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.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;
- 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 2021 r. poz. 1834 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.