

WÓJT GMINY SKÓRZEC

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO DS. INWESTYCJI GMINNYCH W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08 – 114 Skórzec
2. **Stanowisko pracy:** ds. inwestycji gminnych
3. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Gospodarki Przestrzennej, Rozwoju i Środowiska
4. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie średnie / wyższe;
 - 2) staż pracy w administracji minimum 2 lata;
 - 3) umiejętność obsługi komputera programu MC Office i urządzeń biurowych;
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) nieposzlakowana opinia;
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 8) obywatelstwo polskie;
 - 9) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem zakładu w szczególności ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, prawo geodezyjne i kartograficzne, kodeks postępowania administracyjnego;
 - 10) znajomość obsługi komputera a w szczególności programów Windows i MC Office.
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) preferowane wykształcenie z zakresu budownictwa;
 - 2) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
 - 3) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
 - 4) umiejętność planowania pracy;
 - 5) cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, dokładność, rzetelność.
7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt informatyczny niezbędny do realizacji zadań na stanowisku pracy, pomieszczenie biurowe na piętrze bez windy.
Miejsce realizacji zadań: Urząd Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, teren gminy Skórzec
8. **Zadania wykonywane na ww. stanowisku w zakresie inwestycji gminnych:**
 - 1) przygotowywanie procesu inwestycyjnego obiektów kubaturowych:
 - a) opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji,
 - b) przekazywanie terenów budów,
 - c) organizowanie nadzoru nad budowami;
 - d) odbiór robót budowlanych.
 - 2) zlecanie dokumentacji projektowej inwestycji gminnych;
 - 3) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzenia spraw remontowych;
 - 4) organizowanie przeglądów budynków komunalnych i wnioskowanie w sprawach remontów;

- 4) organizowanie przeglądów budynków komunalnych i wnioskowanie w sprawach remontów;
- 5) prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych wchodzących w skład mienia gminnego;
- 6) planowanie rocznych i wieloletnich zadań remontowych i inwestycyjnych budynków i obiektów kubaturowych;
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych w zakresie prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 8) analizowanie potrzeb inwestycyjnych gminy i wnioskowanie o ich umieszczenie w wieloletnim planie inwestycyjnym;
- 9) planowanie do budżetu zadań inwestycyjnych;
- 10) zlecanie wykonania ocen, ekspertyz, projektów i kosztorysów inwestycyjnych robót remontowych i budowlanych prowadzonych przez gminę;
- 11) udział w odbiorach końcowych robót wykonywanych na rzecz gminy;
- 12) przygotowywanie procesu inwestycyjnego oraz remontowego placów zabaw;
- 13) przygotowywanie procesu inwestycyjnego oraz remontowego stawów i innych zbiorników wodnych;
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego (przygotowanie i prowadzenie postępowań, realizacja i odbiór zadań);
- 15) w zakresie planowania przestrzennego - prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych – innych niż wymagane przepisami prawa przez Urząd Gminy w Skórcu w celu rekrutacji na stanowisko **ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy Skórzec** w związku z zapisami 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. z 2016 r., L 119, poz. 1),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa- prywatnych (e-mail i telefon), przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko,

- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy Skórzec**” w terminie do dnia 21 grudnia 2020 r. do godz.14.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

12. Pozostałe informacje.

- 1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne. Informacje zostaną przekazane drogą telefoniczną lub e-mailem w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom za pokwitowaniem w ciągu 1 miesiąca od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w biuletynie informacji publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu tygodnia po upływie terminu na ich odebranie.
- 5) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, na stronie internetowej Urzędu Gminy gminaskorzec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).
- 6) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 7) Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
- 8) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej

13. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 631 28 91.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdiedlce.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy.
- 2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - 3) wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

* niewłaściwe skreślić


JÓLT
Długosz
Jerzy Długosz