

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Rozwoju Gminy

INSPEKTOR

nazwa stanowiska pracy

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe - ukończone studia na jednym z kierunków: architektura, budownictwo ogólne, z zamówień publicznych lub studia podyplomowe w tym zakresie,
 - 2) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: Prawo budowlane, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 3) preferowane uprawnienia budowlane,
 - 4) znajomość topografii Gminy Przemęt,
 - 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, pomysłowość, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, organizowanie i planowanie pracy, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres.

5. Umiejętności zawodowe:

Korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zakresem budowlanym:
 - a) realizowanie zadań w zakresie:
 - organizowania procesów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich przebiegu;
 - zlecenia wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji;
 - dokonywania odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
 - b) przygotowywanie przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz zgłoszeń prac nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - c) przeprowadzanie, kontrolowanie, nadzorowanie, koordynacja prac remontowo-budowlanych zleczanych zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych;
 - d) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem finansowo-rzeczowym zakończonych zadań inwestycyjnych;
 - e) konstruowanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
 - f) uzgadnianie przebiegu obcej infrastruktury technicznej w odniesieniu do infrastruktury gminnej.
- 2) Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę.
- 3) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 4) Przygotowywanie dokumentów oraz udział w kontrolach realizowanych przez gminę inwestycji, przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli.
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań. Archiwizowanie wytworzonych dokumentów zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Gminy Instrukcją Kancelaryjną oraz z wytycznymi do realizowanych projektów.
- 6) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu Gminy oraz innymi jednostkami dla których organem prowadzącym jest gmina (dotyczy to również GCKiB, jednostek OSP oraz klubów sportowych) w zakresie pomocy i doradztwa w sprawach związanych z remontami i utrzymaniem placówek.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 6) praca pod presją czasu,

- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przemęt, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6 %**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.przemet.pl w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 6) kserokopie referencji, jeżeli kandydat posiada,
- 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 8) zgoda, o której mowa w pkt. 11 ppkt. 1) osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze składa tylko w przypadku przekazania danych szczególnych.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przemęcie,
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (we wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl>z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: INSPEKTOR W WYDZIALE ROZWOJU GMINY”** w terminie **do 10 lutego 2025 r.**
Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Przemęt po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) w przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a 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).”

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 2) w Urzędzie Gminy Przemęt obowiązuje zarządzenie nr OR.120.42.2024 Wójta Gminy Przemęt z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Przemęcie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przemęt pod linkiem: [ZARZĄDZENIE NR 42.2024 WÓJTA GMINY PRZEMĘT z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Przemęcie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następczych. | Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Przemęt](#)
- 3) w Urzędzie Gminy Przemęt obowiązuje zarządzenie nr OR.120.62.2024 Wójta Gminy Przemęt z dnia 20 grudnia 2024 roku w sprawie wdrożenia w Gminie Przemęt Regulaminu zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przemęt pod linkiem: <https://przemet.com/2024/12/23/zarządzenie-nr-or-120-62-2024-wojta-gminy-przemet-z-dnia-20-grudnia-2024-roku-w-sprawie-wdrozenia-w-gminie-przemet-regulaminu-zgloszen-zewnetrznych-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepczych/>
- 4) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 7) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone,
- 8) przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wybrana w wyniku naboru zobowiązana będzie do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru

Karnego zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

12. Klauzula informacyjne:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemęt z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt.
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Przemęt zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,

2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie pozostałych danych przesłanych przez kandydata a nie wymaganych przez przepisy prawa.

4. Okres przechowywania:

Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5. Odbiorcy:

- 1) Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia,
- 2) W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- 1) Prawo żądania dostępu do danych
- 2) Prawo żądania przenoszenia danych
- 3) Prawo żądania sprostowania danych
- 4) Prawo żądania usunięcia danych
- 5) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- 6) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 7) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o możliwości wycofania zgody:

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem

przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.

WÓJT

/-/ Janusz Frąckowiak

Przemęt, 31.01.2025 r.

Przygotowała:

Liwia Sterna tel. 65 615 69 75, pok. nr 23