

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Rozwoju Gminy

Podinspektor

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) co najmniej 3-letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe - ukończone studia na jednym z kierunków: budownictwo drogowe lub 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 drogach publicznych, 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) znajomość topografii Gminy Przemęt,
- 4) 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: znajomość zasad kosztorysowania robót, bardzo dobra znajomość procesu inwestycyjnego, korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex. **Wymagania dodatkowe:** znajomość oprogramowania kosztorysowego, Corel.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakresem budowlanym:

- 1) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) organizowania procesów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich przebiegu;
 - b) zlecenia wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji;
 - c) dokonywania odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
 - 2) przygotowywanie przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz zgłoszeń prac nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - 3) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
 - 4) 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. Opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją i stanem technicznym przystanków komunikacyjnych.
4. Udział w pracach komisji przetargowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z gazem na terenie Gminy Przemęt.
6. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi oraz drogami stanowiącymi własność gminy (w tym ścieżki rowerowe, parkingi i place) a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z remontami, modernizacją, przebudową dróg oraz z projektowaniem i budową nowych dróg;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym:
 - a) dbałość o stan techniczny dróg i innych obiektów związanych z drogami zlokalizowanych w pasie drogowym w tym prawidłowe oznakowanie dróg,
 - b) zlecanie oraz nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem dróg,
 - c) przygotowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych wraz z bieżącą koordynacją odśnieżania dróg gminnych,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych wraz z prowadzeniem ksiąg dróg gminnych oraz innych obiektów związanych z drogami zlokalizowanych w pasie drogowym,
 - e) utrzymywanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych.
 - 3) współpraca z odpowiednimi zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego w tym m.in.:
 - a) dotyczących zgody na zjazd z drogi,
 - b) ustawienie reklam w pasie drogowym,
 - c) przygotowanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,
 - d) ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego.
7. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w tym m.in.:
 - 1) bieżące utrzymanie istniejącego oświetlenia (konserwacja, przeglądy, naprawy, zgłaszanie awarii itp.),
 - 2) planowanie i realizacja nowego oświetlenia na terenie gminy,
 - 3) sprawdzanie faktur za energię elektryczną, dystrybucję energii oraz za inne czynności związane z oświetleniem ulicznym,
 - 4) sprawdzanie umów oraz weryfikacja stawek za naprawy oraz konserwację oświetlenia ulicznego.

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 urzędzeń 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 **więcej 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 jeśli posiada pracy,
- 7) zgodę, 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 (w 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: **PODINSPEKTOR W WYDZIALE ROZWOJU GMINY**”

w terminie do 21.03. 2022 roku do godz. 15:30. Decyduje data wpływu do Urzędu.

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 szczególnych, 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 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) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 3) 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,
- 4) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do kolejnego etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane,

- 6) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną odesłane po zakończeniu procedury naboru.

12. Klauzula informacyjna:

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
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:
 - 1) Przeprowadzenie rekrutacji:
 - a) w zakresie wskazanym w przepisach art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych,
 - c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.
 - 2) Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
 - a) Prawo żądania dostępu do danych,
 - b) Prawo żądania sprostowania danych,
 - c) Prawo żądania usunięcia danych,
 - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
 - e) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, 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.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

WÓJT

Janusz Frackowiak

(podpis kierownika urzędu lub osoby upoważnionej)

Przemęt, 11.03.2022 r.

Przyg. Anna Dobrowolska-Hylak
Tel. 65 615 69 64, pok. 26