

**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.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy,
  - 2) preferowane wykształcenie wyższe - ukończone studia na jednym z kierunków: architektura, budownictwo ogólne, budownictwo drogowe, z zamówień publicznych lub studia podyplomowe w tym zakresie,
  - 3) 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
  - 4) preferowane uprawnienia budowlane,
  - 5) znajomość topografii Gminy Przemęt,
  - 6) 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, znajomość zasad kosztorysowania robót, znajomość procesu inwestycyjnego
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  1. Prowadzenie spraw związanych z zakresem budowlanym:
    - 1) realizowanie zadań w zakresie:
      - a) współorganizowania 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 lub zlecenie przygotowania przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz zgłoszeń prac nie wymagających pozwolenia na budowę,
    - 3) kontrolowanie, nadzorowanie i koordynacja prac remontowo-budowlanych zleczanych zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych,
    - 4) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem finansowo-rzeczowym zakończonych zadań inwestycyjnych.
  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. Współpraca w prowadzeniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
6. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów użyteczności publicznej, w tym: budynku Urzędu Gminy, budynków mieszkalnych i użytkowych oraz placów zabaw będących w zarządzie Gminy Przemęt.
7. 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 **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.przemet.com](http://www.przemet.com), 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,
- 6) kserokopie referencji jeśli posiada,
- 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 23 sierpnia 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 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) 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 pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone.

## 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](mailto: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, a także użytkownicy strony BIP w zakresie wybranego kandydata.
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. 22<sup>1</sup> § 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.

Przemęt, 12.08.2022 r.  
Przyg. Liwia Sterna Tel. 65 615 69 90, pok. 19

z up. WÓJTA  
Waldemar Kaniś  
ZASTĘPCA WÓJTA