ZARZĄDZENIE Nr REK.0050.19.2025
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 19 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Komisję do wybrania kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Brańszczyk ogłasza otwarty
i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. inwestycji

1. **Nazwa i adres jednostki**:
   Urząd Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45.

2. **Stanowisko urzędnicze:**
   ds. inwestycji
   1) Warunki zatrudnienia: pełny wymiar czasu pracy 40 godzin tygodniowo,
   2) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku ustalony Zarządzeniem Nr REK.0050.79.2023Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 6 lipca 2023 r. ze zm.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

4. **Miejsce wykonywania pracy**:
   Budynek Urzędu Gminy w Brańszczyku, teren Gminy Brańszczyk.

5. **Wymagania niezbędne**:
   1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
   2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
   4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
   5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
   6) wykształcenie wyższe lub średnie;
   7) co najmniej 3 letni staż pracy ogółem,
   8) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.
   9) umiejętność obsługi programów MS Office, Internet, urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
   8) czynne prawo jazdy kat. B,
   9) łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność, życzliwość, uprzejmość.

6. **Wymagania dodatkowe**:

1) znajomość aktualnych przepisów prawa, a w szczególności: ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym , ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postepowania administracyjnego.
2) preferowane wykształcenie z zakresu budownictwa, gospodarki nieruchomościami,
3) mile widziane doświadczenie zawodowe w urzędzie, administracji na podobnym stanowisku,
4) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność planowania, w tym planowania przestrzennego, dobra organizacja pracy, myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się, zaangażowanie, dokładność, dyspozycyjność, odporność na stres.

7. **Zakres zadań realizowanych na stanowisku:**

1) znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań, a także znajomość innych przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku.
2) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w zakresie zajmowanego stanowiska i przypisanych obowiązków.
3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji, weryfikacja dokumentacji technicznej zadania inwestycyjnego.
4) udział w komisjach przetargowych oraz weryfikacja ofert wykonawców.
5) pozyskiwanie niezbędnych decyzji administracyjnych dla potrzeb realizowanych zadań inwestycyjnych.
6) bieżąca kontrola realizowanych projektów zadań inwestycyjnych.
7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji nie przekraczającej swoją wartością progu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
8) udział w komisjach odbiorowych zadań inwestycyjnych.
9) przygotowywanie pism związanych z zakresem zadań oraz funkcjonowaniem referatu.
10) bieżące kontrolowanie i rozliczanie faktur związanych z realizacją inwestycji.
11) współpraca z innymi referatami oraz firmami w zakresie realizacji inwestycji.
12) zastępowanie współpracowników w czasie ich nieobecności.
13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami.
14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim oraz dbanie o dobro wizerunku urzędu i chronienie jego mienia.
15) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, także przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
16) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy, bhp i ppoż.
17) archiwizacja dokumentów.
18) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
19) wykonywanie zadań w zakresie obronności cywilnej.
20) wykonywanie innych nie zawartych w zakresie czynności obowiązków zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1) praca przy stanowisku komputerowym, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej,
2) odpowiedzialność za pracę i realizowane zadania, wymagająca bezpośredniej współpracy z kierownikami jednostek i pracownikami,
3) współpraca z referatami urzędu,
4) obsługa interesantów,
5) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy w Brańszczyku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych,
6) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
7) wentylacja pomieszczenia – naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. + 18° C,

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia.

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2) list motywacyjny, własnoręcznie podpisany,
3) życiorys (CV), własnoręcznie podpisany,
4) kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wymagany staż pracy;
5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego -dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,
9) kopia zaświadczenia o niekaralności lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata złożone w trybie art. 233 §1 Kodeksu Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) własnoręcznie podpisane oświadczenie o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej,
11) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz wizerunku zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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 ochronie danych) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s.1") oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)."
12) numer telefonu i adres do korespondencji elektronicznej.

Dokumenty składane w formie kopii muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „Stwierdzam zgodność z oryginałem" miejscowość, data i czytelny podpis.

10. Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji"** należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45 lub przesłać na adres Urząd Gminy w Brańszczyku, 07-221 Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 marca 2025 r. do godz. 15.00 . Na kopercie należy podać imię, nazwisko oraz adres osoby składającej ofertę, a także nr telefonu do kontaktu.**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zasady rekrutacji:

- wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Informacje o rozstrzygnięciu naboru, zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://bip.branszczyk.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

- Kandydat wyłoniony w naborze przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- Przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na proponowanym stanowisku i oryginałów wymaganych dokumentów.
- Jednocześnie informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Brańszczyku w pokoju nr 13A lub telefonicznie pod numerem 29 592 93 17.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk

Administrator
Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Inspektor ochrony danych
Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iod.ugb@branszczyk.pl

Cel i podstawy przetwarzania
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego *(art. 6 ust. 1 lit. b RODO)*, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę *(art. 6 ust. 1 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie *(art. 9 ust. 2 lit. a RODO)*, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Odbiorcy danych osobowych
Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Partnerom biznesowym:
  - podmiotom wspierającym nas w procesie rekrutacji;
  - zewnętrznym dostawcom usług IT;
  - innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.
- Organom Administracji Publicznej oraz podmiotom wykonywującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.

Okres przechowywania danych
Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą
Mają Państwo prawo do:
1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4) prawo do usunięcia danych osobowych;
5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski