

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.) Wójt Gminy Brzyska ogłasza nabór kandydatów na wolne

stanowisko.....**Inspektor ds. budownictwa i inwestycji.**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w..... **Referat Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej**

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Gminy Brzyska, 38-212 Brzyska 1

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) wymagania niezbędne:

a) wykształcenie: wyższe techniczne,

b) uprawnienia specjalistyczne:

- mile widziane posiadanie uprawnień budowlanych bez ograniczeń w zakresie obiektów kubaturowych do kierowania, nadzorowania robót budowlanych, oceniania i badania stanu technicznego, lub równoważne,

c) znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw:

- ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków tj. z dnia 8 października 2020r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2028)
- Prawo budowlane tj. z dnia 7 lipca 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333)
- Prawo zamówień publicznych tj. z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019)
- ustawa o samorządzie gminnym, tj. z dnia 25 czerwca 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372),
- ustawy o pracownikach samorządowych, tj. z dnia 14 czerwca 2019r. (Dz.U. z 2019r. poz. 1282)
- Kodeks Postępowania Administracyjnego tj. z dnia 16 marca 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 735)

d) znajomość procedur uzyskiwania pozwoleń, dokonywania zgłoszeń, oddawania obiektów do użytkowania,

e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy

- minimum dwu letnie doświadczenie zawodowe w procesie realizacji inwestycji budowlanych,

f) obywatelstwo polskie, państw Unii Europejskiej lub innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może ubiegać się o zatrudnienie pod warunkiem znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w służbie cywilnej,

g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe

h) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

i) umiejętność sporządzania kosztorysów inwestorskich,

j) inne: posiadanie prawa jazdy kategorii B, nieposzlakowana opinia

2) wymagania dodatkowe:

a) dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,

b) umiejętność opracowywania pism urzędowych i tekstów informacyjnych,

c) predyspozycje osobowe: komunikatywność, bezkonfliktowość umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, sumienność, rzetelność, punktualność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy- pełny etat.

Pomieszczenie biurowe Referatu Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej znajduje się na I piętrze budynku głównego Urzędu Gminy Brzyska (38-212 Brzyska1). Praca wymaga poruszania się zarówno w budynku jak i w terenie (obszar Gminy Brzyska). Praca przy komputerze. Osobista oraz telefoniczna obsługa interesantów.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzyska, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w lipcu 2021r. ~~wyniósł~~ / nie wyniósł* co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. nieposzlakowanej opinii;
 - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wygrania wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.);
 - e. posiadanym obywatelstwem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe**;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie**;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy**.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Brzyska, sekretariat lub
 - b) przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Brzyska,
38-212 Brzyska 1
(sekretariat-punk obsługi klienta)**

lub

- c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
(Nabór na stanowisko inspektora ds. budownictwa i inwestycji)
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.08.2021r.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do Urzędu lub data stempla pocztowego.

7. Nabór będzie przebiegać następująco:

1. Etap pierwszy – wstępna analiza zgłoszeń pod kontem spełnienia wymogów formalnych.
2. Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy nie zostali wykluczeni w pierwszym etapie.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i zasadach przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu naboru. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, na wniosek złożony pisemnie lub telefonicznie, zostaną odesłane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone, z zastrzeżeniem postanowień przepisu art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych Rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, podaję następujące informacje:

1. Administratorem danych jest Wójt Gminy Brzyska mający siedzibę w Urzędzie Gminy Brzyska, 38-212 Brzyska 1
2. Z administratorem – Wójtem Gminy Brzyska można się skontaktować poprzez adres email: gmina@brzyska.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Administrator – Wójt Gminy Brzyska wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: iod@brzyska.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym zgodnym z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa i podmioty świadczące usługi wsparcia i serwisu dla Urzędu
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
7. W przypadku Państwa danych osobowych przysługuje Państwu: prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) danych, prawo do usunięcia danych (w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (w przypadku przetwarzania niezgodnego z przepisami prawa).
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, odmowa podania danych może skutkować wykluczeniem Pani/a z procesu rekrutacji.

Brzyska, 20 sierpnia 2021r

WÓJT GMINY BRZYSKA

Rafał Papciuk

.....
(podpis Wójta)

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **Inspektor ds. budownictwa i inwestycji**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

w..... **Referat Budownictwa, Inwestycji, Gospodarki Komunalnej**

(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

I. Zakres zadań

1. Koordynowanie inwestycji z zakresu gospodarki wodno - ściekowej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań.
2. Przygotowywanie i realizowanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
3. prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
4. Opracowywanie koncepcji zamierzeń inwestycyjnych,
5. Udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorach robót,
6. Monitoring dostępności środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, zadań realizowanych przez Gminę;
7. Występowanie o niezbędne dokumenty formalno-prawne dotyczące procesu inwestycyjnego i remontowego,
8. Przygotowanie, dla stanowiska ds. Zamówień Publicznych kompletnej dokumentacji technicznej do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w celu ogłoszenia przetargu dla zadań inwestycyjnych,
9. Współpraca ze stanowiskiem pozyskiwania funduszy zewnętrznych w przygotowaniu wniosków,
10. Monitoring oraz pośredniczenie w kontaktach z wykonawcami robót i podmiotami zarządzającymi środkami pozabudżetowymi;
11. Sprawowania nadzoru i współpraca z wykonawcą, biurem projektów, inspektorem nadzoru przy realizacji zadań inwestycyjnych;

II. Zakres obowiązków i uprawnień

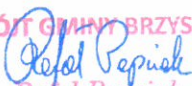
1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.);
 - 2) przepisy Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Brzyska.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Gminy Brzyska oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020r. poz. 1444 z późn. zm.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107, ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 2176 z późn. zm.);
- 5) odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r. poz. 1169).

WÓJT GMINY BRZYSKA

Rafał Papciak

Brzyska, dnia 20 sierpnia 2021r

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
.....
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód , specjalność, stopień naukowy , tytuł zawodowy , tytuł naukowy)
.....
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy , studia podyplomowe , data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
.....
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję *) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy .
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić

Załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. (poz. 869)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię,
2. oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
3. oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
5. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą
6. z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny, własnoręczny podpis)