

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

**Stanowisko ds. budownictwa
w Wydziale Rozwoju
w pełnym wymiarze czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe - preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo, architektura lub inne techniczne;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy: co najmniej 2 letni staż pracy na stanowiskach związanych z realizowaniem zadań z zakresu budownictwa;
- 2) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w szczególności z zakresu ustawy: Prawo budowlane, o drogach publicznych, Prawo wodne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, Prawo ochrony środowiska, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Kodeks postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej;
- 3) umiejętność czytania map i opracowań;
- 4) doświadczenie w przygotowaniu i weryfikacji dokumentacji z branży budowlano-instalacyjnej;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres.

3. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13 oraz praca poza siedzibą Urzędu;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy;
- 4) stanowisko pracy: ustalone zostanie zgodnie z wymaganiami kwalifikacyjnymi

określonymi w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin, z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i doświadczenia zawodowego kandydata;

- 5) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem, wyjazdy służbowe – wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Urzędu Miasta i Gminy Margonin;
- 6) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- 7) informacje dotyczące wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze – od 6000 zł brutto - zgodnie z kategorią zaszeregowania (w zależności od poziomu wykształcenia i stażu pracy);
 - b) dodatek za wieloletnią pracę – wysokość zależna od stażu pracy (przyznawany za min. 5 lat pracy).

Wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z Zarządzeniem Nr 133/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin (zmiana: Zarządzenie nr 84/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 24 czerwca 2025 r.; Zarządzenie nr 19/2026 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 12 lutego 2026 r.).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku

Stanowisko realizuje zadania w szczególności poprzez:

- 1) nadzór nad bieżącymi remontami i naprawami obiektów budowlanych i urządzeń gminnych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem gminnych obiektów budowlanych,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie prac w zakresie opracowania dokumentacji i specyfikacji technicznych oraz przygotowania dokumentacji do pozwoleń na budowę, zgłoszeń inwestycji gminnych – szczególnie w branży budowlano-instalacyjnej,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie merytoryczne inwestycji gminnych, w tym drogowych,
- 5) przygotowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 6) zgłaszanie odpowiednim podmiotom samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami na drogi gminne w celu egzekwowania i karania w trybie administracyjnym,
- 7) współpraca z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w sprawie uzgodnień na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, planowanych inwestycji własnych i obcych na terenie gminy,
- 8) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich oraz występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na drogach,
- 9) nadzorowanie remontów przeprowadzanych w mieszkaniach stanowiących własność Miasta i Gminy Margonin,
- 10) uzgadnianie projektów przyłącza kablowego,
- 11) prowadzenie ewidencji gminnych dróg,
- 12) występowanie z wnioskami w sprawie kwalifikacji odcinków dróg do odpowiedniej kategorii,

- 13) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Miasta i Gminy, zgodnie z projektem organizacji ruchu drogowego obowiązującym w Gminie Miejsko-Wiejskiej Margonin,
- 14) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań,
- 15) współpraca ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji terenów rolnych,
- 16) koordynacja prac modernizacyjnych oraz budowy i likwidacji placów zabaw,
- 17) nadzór nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej i estetycznej placów zabaw,
- 18) prowadzenie spraw związanych z elektryfikacją i oświetleniem gminy,
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie/ skan świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie/ skan dokumentów poświadczających staż pracy (np. świadectwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 7) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie/ skan,
- 8) kopia/skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 9) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **16 marca 2026 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko: ds. budownictwa w Wydziale Rozwoju, w pełnym wymiarze czasu pracy", w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin lub drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin (liczy się data wpływu do Urzędu) oraz pocztą elektroniczną na adres: kadry@margonin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, e-Doręczenia.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

UPRZEJMIE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Margonin (adres: ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin, e-mail: sekretariat@margonin.pl, nr tel. 67 2 846 068).

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22^{1a} KP).

Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcy systemu Biuletynu Informacji Publicznej, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Z upoważnienia Burmistrza
Miasta i Gminy Margonin

/-/ Łukasz Malczewski
Sekretarz Gminy