

ZARZĄDZENIE NR ¹⁸⁰⁶.../2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 12 września 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektora ds. inwestycji i remontów**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 609 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135) w związku z Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin Nr 9/2023 z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie”

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. inwestycji i remontów.

§ 2.

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie oraz zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

Michał Bodenszac

Sporządził: Emilia Waszczuk – Kierownik Wydziału Organizacyjnego
Zatwierdził: Maria Iwona Kortes – Sekretarz Gminy i Miasta Żuromin

Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko

Podinspektora ds. inwestycji i remontów

.....
nazwa stanowiska pracy

pełen etat

.....
wymiar etatu

**umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia do czasu zawarcia umowy
na czas nieokreślony**

.....
rodzaj umowy o pracę

1. Wymagania niezbędne:

- 1) osoba posiadająca obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie: średnie lub wyższe
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
 - ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska,
 - ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. ustawa o ochronie środowiska,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - przepisów wykonawczych do w/w ustaw.
- 7) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 – letni staż pracy o charakterze zgodnym z ogłoszonym naborem.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie - preferowane wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa,

- 2) doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 – letni staż pracy w administracji publicznej o charakterze zgodnym z ogłoszonym naborem,
- 3) umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office,
- 4) predyspozycje osobowościowe: umiejętność organizowania pracy własnej i pracy w zespole, podejmowania decyzji, zmysł organizacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, w pomieszczeniu biurowym na I piętrze,
- 2) brak możliwości korzystania z windy,
- 3) budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- 4) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) weryfikacja dokumentacji budowlanych dot. inwestycji gminnych wykonywanych przez jednostki zewnętrzne (sprawdzenie założeń, bieżące uzgodnienia, sprawdzenie kosztów);
- 2) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z art. 17 ustawy prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia na budowę (projekt-ustalenia, zakres);
- 4) przygotowanie dokumentacji przy zgłaszaniu wykonywania robót (szkice, przekroje, specyfikacja, kosztorys, opis robót);
- 5) przygotowanie dokumentacji do zakończenia robót w celu przedłożenia do PINB;
- 6) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy i Miasta Żuromin;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z Programu ochrony powietrza,
- 8) realizacja programu Czyste Powietrze;
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z nieruchomości;
- 10) sporządzanie wniosków na poszczególne projekty, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi;
- 12) opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań;
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt;
- 14) przygotowanie i przekazanie zbioru dokumentów do archiwizacji ze stanowiska.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze (np. dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe, ukończenie szkoleń, kursów, świadectw pracy).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o treści zgodnej z art. 22¹§ 1 Kodeksu pracy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe), pełnej zdolności do czynności prawnych, nieposzlakowanej opinii, posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na potrzeby procesu rekrutacyjnego (załącznik nr 3).
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dodatkowo, kandydat może załączyć:

1. List motywacyjny
2. Życiorys – curriculum vitae

Uwaga: Dobrowolne przesłanie danych dodatkowych, oznaczać będzie zgodę na ich przetwarzanie.

Oświadczenia, o których mowa kandydat może złożyć na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy i klauzula informacyjna powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne będą zawierały braki formalne w postaci braku własnoręcznych podpisów na dokumentach lub nieprawidłowo wypełnione formularze stanowiące załączniki do ogłoszenia o naborze, nie będą dopuszczeni do drugiego etapu procedury naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie ze wskazaniem danych: imię i nazwisko osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z **dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. inwestycji i remontów”** w terminie **od dnia 12 września 2024 r. do dnia 23 września 2024 r.** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie (sekretariat – pokój nr 17, w godz. 7: 30-15.30) lub przesłać na adres: Urząd Gminy i Miasta w Żurominie, Plac Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

Oferty można składać również w postaci elektronicznej na adres e-mail: ugimz@zuromin.info lub na adres: ePUAP:/1437063/SkrytkaESP **dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. inwestycji i remontów”**.

Oferta składana w postaci elektronicznej powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych, jako załącznik do oferty.

Termin uważa się za zachowany, jeśli: dokumenty wpłyną skutecznie do Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie we wskazanym w ogłoszeniu o naborze terminie. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.

Żuromin, dnia 12 września 2024 r.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

.....*Michał Boderszac*.....
podpis pracodawcy

RADCA PRAWNY
Aleksandra Szolinska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

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

OŚWIADCZENIE

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 k.k. ja niżej podpisany(a)

..... **oświadczam, że :**

- jestem obywatelem polskim; *
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;*
- nie byłam(em) skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe *
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.)*
- cieszę się nieposzlakowaną opinią *

.....
data i podpis osoby składającej oświadczenie

*należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat

Klauzula informacyjna - rekrutacja

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin z siedzibą w Żurominie przy Placu Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: inspektor@kiodo.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a – udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia j/w przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.
6. Posiada Pan/Pani prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu danych osobowych, na podstawie art. 15 RODO,
 - sprostowania danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
 - usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 7 RODO Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi proces rekrutacji.

Zapoznałam/-em się z treścią Klauzuli informacyjnej

.....
Data i czytelny podpis

