

Śliwice, 16.02.2024 r.

Wójt Gminy Śliwice

ogłasza nabór

na wolne stanowisko samodzielnego referenta do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Śliwice, ul. Ks. dra St. Sychowskiego 30, 89-530 Śliwice

1.Stanowisko pracy:

Samodzielny referent do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Śliwice

2.Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) doświadczenie zawodowe – minimum 2-letni staż pracy w administracji .

3.Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) znajomość przepisów wynikająca z zajmowane stanowiska w tym między innymi: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy prawo budowlane, 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/WE (RODO),
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4.Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) realizacja zadań związanych z rozpoczęciem budowy: przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren;
- 2) kontrola przebiegu robót, odbiory robót częściowych, odbiór końcowy, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem;
- 3) przechowywanie dokumentacji projektowej oraz innych dokumentów związanych z inwestycją;
- 4) koordynowanie prac w zakresie zaopatrzenia w energię;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) przygotowanie i realizacja remontów i modernizacji obiektów gminnych;
- 7) współpraca z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego w sprawach dotyczących podjęcia działań w celu usunięcia zagrożeń życia lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych;
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków gminnych w tym przeprowadzanie okresowych przeglądów;
- 9) przygotowanie materiałów służących do opracowania planów rozbudowy sieci kanalizacyjnej i sieci wodociągowej;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 11) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowej dla inwestycji gminnych;
- 12) nadzorowanie utrzymania przystanków autobusowych;
- 13) nadzorowanie utrzymania placów zabaw dla dzieci wraz z wyposażeniem ich w małą architekturę;

14) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy;

15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

5.Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys –curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osób ubiegających się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 8) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach (szkoleniach, posiadanych uprawnieniach),
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach wymagane jest jedynie w przypadku, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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), a obowiązek ich podania nie wynika z przepisów prawa.

Oświadczenie powinno brzmieć:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Śliwice, ul. Ks. dra St. Sychowskiego 30, 89-530 Śliwice, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.”

6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu na I piętrze i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: stanowisko związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta i przemieszczaniem się w terenie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7.Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Śliwice, ul. Ks. dr. St. Sychowskiego 30, pok.16 lub przesłać pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na **samodzielnego referenta do spraw inwestycji** „, w terminie do dnia 8 marca

2024 roku do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom, w przypadku ofert przyjętych – kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych.

Szczegółowych informacji udziela stanowisko ds. kadrowych, tel. 531 490 111.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – zwanego dalej: RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Śliwice z siedzibą w Śliwicach (89-530) przy ul. ks. Sychowskiego 30, adres e-mail: gmina@sliwice.pl, numer telefonu: 52 334 07 10, zwany dalej: "Administratorem".
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod.gmina@sliwice.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy,
 - b. wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4) Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowią:
 - a. działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Pani/Pana żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO),
 - b. wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.:
 - i. art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO),
 - ii. art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 9 ust. 2 lit. b) RODO),
 - c. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO). Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 9 ust. 2 lit. a) RODO).
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmioty świadczące usługi pocztowe, kancelarie prawne. Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a. dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres

- zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł,
- b. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, za wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat,
 - c. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacjach przewidzianych przepisami RODO, a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne – także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy gmina@sliwice.pl.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 10) Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
- 11) Administrator nie będzie stosował wobec Państwa zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt

(-) Daniel Kożuch