

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia nr 15/2025  
Wójta Gminy Będzino  
z dnia 31 stycznia 2025 r.

**WÓJT GMINY BĘDZINO**  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
referent/podinspektor/inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Będzino

**I Wymagania:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe lub średnie z udokumentowanym 3 letnim stażem pracy,
- b) znajomość problematyki dotyczącej w/w stanowiska, w tym preferowane doświadczenie zawodowe,
- c) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- d) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) znajomość prawa budowlanego, administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym lub w zakresie sieci i instalacji sanitarnych,
- b) znajomość i umiejętność stosowania przepisów:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 11 września 2019 r. zamówienia publiczne,
- c) umiejętność czytania dokumentacji technicznej, kosztorysowania robót budowlanych i obsługi informatycznych programów kosztorysowych,
- d) umiejętność:
  - analizy problemów i poprawnego wyciągnięcia wniosków,
  - radzenia sobie w warunkach stresu,
  - skutecznego komunikowania się,
  - organizacji pracy w zespole,
  - organizacji pracy własnej,
- e) zaangażowanie i kreatywność.

## **II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:**

1. Przygotowywanie i prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych.
2. Przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
3. Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych.
4. Zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom.
5. Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji.
6. Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego.
7. Udział w przekazywaniu placu budowy.
8. Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
9. Przekazywaniem wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem OT do Referatu Finansów i Budżetu.
10. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
11. Opracowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
12. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości.
13. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dot. zakupu energii, w tym wspólnych zakupów energii.
14. Analiza mocy zamówionej, zużycia energii elektrycznej i paliw gazowych w obiektach gminnych, w tym oświetlenia ulicznego w celu zapewnienia prawidłowego doboru taryf oraz optymalizacji energii elektrycznej gazu i ciepła.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i rachunkowym faktur za energię.
16. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok.
17. Rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych.

## **III. Informacja o warunkach zatrudnienia:**

- wymiar etatu – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo,
  - umowa o pracę,
  - miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19.
1. Warunki pracy na stanowisku:
    - a) praca przy monitorze ekranowym,
    - b) wymuszona pozycja ciała,
    - c) wysiłek głównie umysłowy,
    - d) budynek administracyjny 3 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
    - e) praca w terenie w zależności od prowadzonych spraw.

**IV. 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 był niższy niż 6%.**

## **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

**Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.**

## **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko – referent/podinspektor/inspektor ds. inwestycji” do sekretariatu Urzędu Gminy Będzino lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 14.02.2025 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19.**
  - Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 14.02.2025 r. do godz. 12.00.
2. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.
4. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).
5. Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania prowadzonego naboru bez podania przyczyny.

## **VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: [iod@bedzino.pl](mailto:iod@bedzino.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.
11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
  - a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
  - b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
  - c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:  
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,  
Urząd Ochrony Danych Osobowych,  
00-193 Warszawa,  
ul. Stawki 2,  
tel.: 22 531 03 00,  
dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.