

Wójt Gminy Będzino
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 107/2024
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 9 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor/ inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Będzino

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektor/ inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Będzino.

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

- I. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
- II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
- III. Informacja o warunkach zatrudnienia.
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- V. Wymagane dokumenty.
- VI. Miejsce i termin składania dokumentów.
- VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Anna Pietkowska,
2. Dorota Kokłowska,
3. Monika Dudnik,
4. Paulina Kelm.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Annę Pietkowską.

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodnicząca komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§5.

Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Sylwia Halama

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 107/2024
Wójta Gminy Będzino
z dnia 9 września 2024 r.

WÓJT GMINY BĘDZINO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

podinspektor/inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Będzino

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: min. średnie techniczne,
- b) doświadczenie zawodowe: min. 5 lat stażu pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego min. 3 lata stażu pracy,
- c) znajomość przepisów:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa Prawo Budowlane,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych i akty wykonawcze,
- d) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- e) 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);
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- g) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) nieposzlakowana opinia;
- i) prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
- b) znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji,

c) wykształcenie wyższe (preferowane wyższe techniczne o kierunku budownictwo, inżynieria lądowa lub pokrewne)

c) preferowane cechy osobowościowe: samodzielność, umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętność planowania i szybkiego podejmowania decyzji, odpowiedzialność, kierowanie się zasadami etyki zawodowej, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie z nieprzewidzianymi problemami, odporność na stres, dobra organizacja pracy, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność.

II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

1. Przygotowywanie i prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych, w tym m.in.:

- przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji,
- przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych, prac projektowych, nadzorów itp.
- prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem wykonawcy realizowanych zadań,
- zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
- współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego, sprawowanie kontroli nad przebiegiem inwestycji,
- kontrola poprawności realizacji inwestycji zgodnie z przyznanym dofinansowaniem,
- przekazywaniem wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem OT do Referatu Finansów i Budżetu.

2. Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych, weryfikacja poprawności projektów budowlanych.

3. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.

4. Udział w tworzeniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych.

5. Rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych.

6. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.

7. Archiwizacja akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.

9. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w zakresie

swoich obowiązków.

10. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.

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.

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.
- f) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- g) Dla pracownika, o którym mowa w punkcie f), w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
- 1) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
 - 2) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
 - 3) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

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:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. inwestycji” do sekretariatu Urzędu Gminy Będzino lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 23.09.2024 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 23.09.2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

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).

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;
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.