

Wójt Gminy Łoniów ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy inspektor ds. inwestycji

**Wójt Gminy Łoniów
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
inspektor ds. inwestycji**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia na kierunkach budownictwo, inżynieria środowiska,
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych z ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami budowlanymi oraz projektowania,
- 3) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa wspólnotowego i polskiego
- 5) umiejętność weryfikacji dokumentacji budowlanej,
- 6) prawo jazdy kat. B,
- 7) dyspozycyjność, rzetelność, skrupulatność, kreatywność, komunikatywność , umiejętność pracy w zespole

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - a) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne,
 - b) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów,
 - d) uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
 - e) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
 - f) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie

dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem,
g) prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych w uzgodnieniu z referatem finansowym,
h) koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach, przetargach oraz kontrola finansowania robót,
i) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
j) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów,

2) w zakresie gospodarki komunalnej:

a) opieka nad cmentarzami grobami wojennymi zgodnie z zawartym porozumieniem w tym zakresie oraz opieka nad pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
b) załatwianie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
c) zaopatrzenie materiałowe do realizacji remontów prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad wykonaniem tych remontów,
d) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki lokalami będącymi własnością gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Łoniowie, Łoniów 56, 27-670 Łoniów,
2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
3) praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łoniów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1) życiorys oraz list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „ inspektor ds. inwestycji”. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą” .
2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie),
4) kserokopię innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach,
5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw

publicznych,

8) podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),

9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łoniowie osobiście, lub pocztą na adres tutejszego Urzędu Gminy Łoniów, Łoniów 56, 27-670 Łoniów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Inspektor ds. inwestycji**” w terminie do dnia 23 sierpnia 2023r do godz.15.30.

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów przekazanych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania - adres do korespondencji, telefon kontaktowy
-
6. Wykształcenie
-
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności
-
-
-
- (kursy, znajomość obsługi komputera, itp.)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
-
-
- (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
- lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz.U. UE. L z 2016 r. Nr119,s.1) dalej „**RODO**” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łoniów; dane adresowe: Łoniów 56, 27-670 Łoniów .
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez email : lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określone w szczególności w art.22¹ kodeksu pracy;
 - b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art.6 ust.1 lit. c) RODO);
 - c) uzasadniony interes (art.6 ust.1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego.
Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności- jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko na które prowadzona jest rekrutacja;
 - d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) Prawo dostępu do danych osobowych;
 - b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
 - c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie , w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- e) Prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Potwierdzenie zapoznania się z powyższą informacją i zgoda na przetwarzanie danych kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji

TAK NIE *

* właściwe podkreślić

.....
miejscowość, dnia

.....
czytelny podpis kandydata

Brak podpisu oraz nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie równoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji.