

Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: **referent ds. planowania przestrzennego i budownictwa;**
2. wymiar czasu pracy: 1 etat;

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe:

1. ukończone studia wyższe w zakresie budownictwa;
2. uprawnienia budowlane
3. doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego

IV. Zakres zadań na stanowisku:

1. Opracowywanie planów realizacji inwestycji prowadzonych przez Gminę.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

2. Opracowywanie i przedstawianie Wójtowi rocznych planów inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym – za wyjątkiem dróg.
3. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planowanymi inwestycjami realizowanymi przez Gminę, za wyjątkiem dróg, w tym m.in.:
 - 1) zlecenie opracowania programów, koncepcji,
 - 2) zlecenie opracowania dokumentacji technicznej,
 - 3) zlecenie niezbędnych badań i ekspertyz,
 - 4) sprawdzanie kompletności dokumentacji.
4. Przygotowywanie dokumentacji technicznej i założeń wykonawczych do przetargów na wykonanie inwestycji.
5. Opracowywanie dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizowane inwestycje w części technicznej wniosku.
6. Przygotowywanie zleceń dla inspektora nadzoru inwestorskiego.
7. Wprowadzanie wykonawców na teren budowy.
8. Uzgadnianie formy współpracy rzeczowo-finansowej z podmiotami zewnętrznymi w zakresie budowy infrastruktury, której realizacja leży w kompetencjach Gminy.
9. Przeprowadzenie kontroli właściwej i terminowej realizacji prac inwestycyjnych.
10. Koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
11. Organizacja i udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego realizowanych inwestycji.
12. Przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo- finansowych z wykonanych inwestycji oraz ścisła współpraca ze skarbnikiem gminy.
13. Reprezentowanie Urzędu w ZUDP, SANEPID, PINB w zakresie uzgodnień dotyczących zamierzeń inwestycyjnych i prowadzonych inwestycji.
14. Przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikom.
15. Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych.
16. Nadzór nad utrzymaniem budynków i lokali komunalnych w należytym stanie.
17. Organizowanie remontów kapitalnych i bieżących w budynkach i lokalach komunalnych, wykonywanie kosztorysów prac oraz terminowe rozliczanie otrzymanych dotacji.
18. Nadzorowanie prowadzonych remontów obiektów komunalnych oraz ich rozliczanie.
19. Przygotowywanie projektów umów na wykonanie prac remontowych.
20. Opracowywanie wszelkich sprawozdań z wykonanych inwestycji.
21. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia badań i ekspertyz.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

22. Nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
23. Współpraca z grupami podejmującymi działania w zakresie realizacji inwestycji na terenie poszczególnych sołectw w zakresie wodociągownia, odprowadzania ścieków, wykorzystania niekonwencjonalnych źródeł energii.
24. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji.
25. Przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji zakresu i form prowadzonych spraw.
26. Wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru posesji i bieżąca rejestracja w systemie EMUiA oraz sprawozdawczość.

W zakresie planowania przestrzennego:

1. Nadzorowanie toku formalno-prawnego opracowywanego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikającym z realizacji planu i oceny jego aktualności.
3. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru oraz sprawozdawczość.
4. Wydawanie decyzji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru i sprawozdawczość.
5. Wydawanie decyzji o warunkach realizacji inwestycji na gruntach klasy III i IV.
6. Nadzorowanie toku formalno-prawnego opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
7. Dokonywanie okresowych oceny aktualności opracowanego studium.
8. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania.
9. Wydawanie opinii w sprawie zmian przeznaczenia gruntów.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
2. praca jednozmianowa;
3. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy/mniejszy* niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kopie świadectw pracy;
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
 - lub*
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: 07.09.2020 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i budownictwa”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, dnia 27 sierpnia 2020 roku

Wójt Gminy Borki

ppłk rez. Radosław Sałata

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

* podkreślić właściwe

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp).

*Załącznik nr 3 do Regulaminu
przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Urzędzie
Gminy Borki*

- Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.