

SSE.2110.11.2.2024

**Wójt Gminy Suchy Dąb**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**do spraw inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie co najmniej średnie.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Staż pracy:
  - 5 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
  - 3 letni staż pracy oraz wyższe wykształcenie.
- 8) Prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo, inżynieria środowiskowa
- 2) Doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
- 3) Wiedza techniczna i doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
- 4) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
- 5) Umiejętność analiz zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz map zasadniczych na potrzeby określenia wykonalności planowanej inwestycji.
- 6) Znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa budowlanego, o drogach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, ochrony danych osobowych, postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym
- 7) Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.
- 8) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie, prowadzenie, monitorowanie oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych zgodnie z dokumentacją techniczną
- 2) Wnioskowanie o środki finansowe niezbędne do realizacji zadań.
- 3) Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.

- 4) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę.
- 5) Uzgadnianie dokumentacji technicznych, kosztorysów dla zadań inwestycyjnych na terenie Gminy.
- 6) Opracowywanie harmonogramów dla prowadzonych zadań inwestycyjnych.
- 7) Współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego.
- 8) Kontrola przebiegu procesu inwestycyjnego i przedstawianie wniosków w sprawie eliminowania niekorzystnych zjawisk w tym zakresie.
- 9) Prawidłowe i systematyczne prowadzenie teczek merytorycznych obejmujących dokumentację realizowanych zadań, ze szczególnym uwzględnieniem instrukcji kancelaryjnej.
- 10) Uczestniczenie w pracach zespołu do spraw zamówień publicznych poprzez przygotowywanie merytoryczne dokumentów niezbędnych do udzielania zamówienia publicznego na przygotowanie i realizację procesu inwestycyjnego.
- 11) Uczestniczenie w pracach zespołu monitorującego i koordynującego zadania inwestycyjne poprzez przygotowanie merytoryczne dokumentów niezbędnych dla przebiegu całego procesu inwestycyjnego.
- 12) Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych na terenie Gminy.
- 13) Opisywanie faktur przedkładanych przez poszczególnych Wykonawców dotyczących prowadzonych zadań.
- 14) Przygotowywanie dokumentów do odbioru i przekazywanie do użytkownika zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowywaniem dokumentu OT i PT.
- 15) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczących całego procesu inwestycyjnego zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- 16) Sporządzanie dla potrzeb Wójta Gminy okresowych informacji z przebiegu procesu inwestycyjnego obiektów na terenie Gminy.
- 17) Opracowywanie sprawozdań okresowych z realizacji przebiegu procesu inwestycyjnego.
- 18) Przygotowywanie wraz z zespołem ds. zamówień publicznych projektów umów na prace zlecone przez Gminę dbając o nadrzędne dobro gminy jako Inwestora.
- 19) Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawie załatwienia interwencji, interpelacji, skarg i wniosków zgłaszanych do Wójta w zakresie objętym zadaniami.
- 20) Przygotowywanie terminowo odpowiedzi na korespondencje skierowaną do rozpatrzenia.
- 21) Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynków.
- 22) Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym Gminy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) Miejsce pracy: urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.
- 2) Praca w budynku piętrowym, nie posiadającym windy oraz sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
- 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
- 4) Bezpośredni kontakt z klientami.
- 5) Czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %

**6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
- 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia
- 5) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku

7. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 04.10.2024 r. do godz. 14.30** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy w Suchym Dębie ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem: „**Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej**”.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Suchy Dąb).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 68 37. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr SOA.0050.6.2020 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 17 stycznia 2020r.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.pl/](http://www.bip.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suchy Dąb.

\* niewłaściwe skreślić

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- .....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....
- .....
- .....

\*) pole nieobowiązkowe (dane przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody)

\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych wyżej danych osobowych w sprawach związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej a w przypadku jej pozytywnego rozstrzygnięcia w sprawach związanych z realizacją stosunku pracy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).

Oświadczam, że zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o możliwości wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w każdym czasie poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody pisemnie na adres: ul. Gdańska 17,838-022 Suchy Dąb lub drogą elektroniczną na adres mailowy: sekretariat@suchy-dab.pl

.....  
(miejsce i data)

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

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suchy Dąb jest Wójt Gminy Suchy Dąb z siedzibą: ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor@suchy-dab.pl](mailto:inspektor@suchy-dab.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Panu/Pani 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 przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych ( art. 6 ust. 1 lit. a RODO ), przysługuje Państwu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe.
10. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
11. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....  
(miejscość i data)

.....  
(czytelny podpis)