

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY JABŁONOWO POMORSKIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa stanowiska pracy: stanowisko urzędnicze ds. inwestycji;**
- 2) Miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie;**
- 3) Liczba kandydatów do wyznaczenia: 1 osoba o 1 etat.**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI

Na stanowisku urzędniczym ds. inwestycji może być zatrudniona osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo polskie,
- 2) pełni zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) ma nieposzlakowaną opinię;
- 5) posiada:
 - a) wykształcenie wyższe - ukończony kierunek: budownictwo lub administracja;
 - b) co najmniej 3 letni okres pracy na stanowisku urzędniczym lub pomocniczym w gminnych, powiatowych lub wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
 - d) prawo jazdy kat. B.

II. WYMAGANIA DODATKOWE (po dane):

- 1) znajomość przepisów w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256),
 - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333),
 - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843),
 - f) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2020);
 - h) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429),
 - i) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. poz. 14, poz. 67);
- 2) umiejętność obsługi programów biurowych (Windows, Word, Excel, Outlook);
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 4) obowiązkowo, rzetelnie i dyspozycyjnie;
- 5) dobra organizacja pracy;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) odporność na stres.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gminnymi zadaniami inwestycyjnymi:
 - a) prace związane z wyłonieniem wykonawcy projektu budowlanego oraz współpracą z nim w trakcie projektowania inwestycji,
 - b) uzyskiwanie dla przygotowanej dokumentacji projektowej stosownych pozwoleń na budowę, jeżeli ten obowiązek nie byłby nałożony na projektanta,
 - c) nadzór inwestycji w trakcie jej realizacji i odbiór obiektu budowlanego od wykonawcy,
 - d) uzyskiwanie pozwoleń na wykonywanie dla zrealizowanych zadań inwestycyjnych, jeżeli takie pozwolenie jest wymagane przez prawo,
 - e) współpraca z wykonawcą w okresie gwarancji lub rękojmi na wykonane roboty budowlane;
- 2) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami o przyznanie pomocy zewnętrznej na realizowane przez gminę zadania inwestycyjne;
- 3) przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami o płatność do instytucji dotującej gminę;
- 4) przygotowywanie zawieranych przez Burmistrza projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady i projektów zarządzenia Burmistrza dotyczących realizowanych przez stanowisko lub referat zadań;
- 6) przygotowywanie propozycji określania przez Burmistrza sposobu wykonania uchwały rady oraz organizowanie wykonania uchwały związanych z zakresem działania stanowiska lub referatu;
- 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 8) realizacja zadań zgodna z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych, aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz postępowanie zgodnie z przyjętymi standardami kontroli zarządczej, w tym oceną ryzyka realizowania zakładanych celów;
- 9) opracowywanie wniosków do projektu uchwały budżetowej, a po jej uchwaleniu szczegółowego preliminarza budżetowego stanowiska lub referatu;
- 10) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o zagrożeniach mogących uniemożliwić lub opóźnić realizację zaplanowanych na dany rok budżetowy celów;
- 11) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie aktów spraw, rejestrów i spisów, zbiorów przepisów prawnych, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i zadań realizowanych przez referat lub stanowisko i terminowego ich przekazywania;
- 13) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i innych opracowań dotyczących zadań realizowanych na stanowisku lub w referacie;
- 14) wydawanie decyzji, postanowień i załączników w sprawach związanych z merytoryczną działalnością referatu lub stanowiska w ramach przyznanych uprawnień;
- 15) zamieszczanie na bieżąco z zakresu działania stanowiska lub referatu informacji, które prawo nakazuje upubliczniać w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy lub innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania takich informacji;
- 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje i wnioski zgłaszane do organów gminy;
- 17) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 18) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 20) praca w komisjach i zespołach, do których pracownik zajmujący stanowisko zostanie powołany;
- 21) prowadzenie innych spraw, nieobjętych niniejszym zakresem, wynikających z bieżących potrzeb Miasta i Gminy, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie lub Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierownika referatu lub w ramach przyznanych im przez Burmistrza uprawnień.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) koncepcję pracy na stanowisku;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (wiadectwa pracy) oraz jeżeli kandydat takie posiada, dokumentów o posiadanym do wiadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje);
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach jeżeli kandydat takie posiada, w tym kserokopie prawa jazdy;
- 7) o wiadczenie kandydata stwierdzające, że ma obywatelstwo polskie, posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 8) o wiadczenie lub za wiadczenie o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżeniem publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) o wiadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku objętym konkursem;
- 10) o wiadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 11) w przypadku posiadania orzeczenia o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie wyżej wymienione dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, a w przypadku przedkładanych kopii dokumentów powinny być również potwierdzone przez kandydata co do zgodności z oryginałami.

V. KANDYDACY MOGĄ DOŁĄCZYĆ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV);
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) kserokopie pozostałych świadectw pracy;
- 4) referencje.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) stanowisko urzędnicze wynagradzane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) brak dostosowania miejsca pracy dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim (praca w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy);
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) pełny wymiar czasu pracy;
- 5) praca przy komputerze;
- 6) praca jednozmianowa;
- 7) bezpośredni kontakt z klientami niekiedy trudnymi;
- 8) praca wymaga dużego wysiłku umysłowego.

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji** w Biurze Podawczym Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty

na adres: Urząd Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie, ul. Główna 28, 87-330 Jabłonowo Pomorskie z dopiskiem: **§ Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji.**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **26 października 2020 roku do godz. 17.00.**

IX. POZOSTAŁE INFORMACJE:

- 1) Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych, pozostają bez rozpatrzenia;
- 2) Aplikacje, które zostaną dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) lub za pomocą poczty elektronicznej, nie będą rozpatrywane;
- 3) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
- 4) W związku z tym, iż wskazuje zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest nie więcej niż 6%, pierwsze stanowisko w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie co najmniej pięciu osób przedstawionych przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej Burmistrzowi do decyzji o ewentualnym zatrudnieniu w urzędzie;
- 5) Dokumenty kandydata, który zostanie wybrany w wyniku naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia;
- 6) Kandydaci, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą mogli odebrać swoje dokumenty aplikacyjne osobiście w terminie do miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru, z zastrzeżeniem, o którym mowa w klauzuli informacyjnej dla kandydatów o załącznik nr 1;
- 9) Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny;
- 10) W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru;
- 11) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzony będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 50/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie z dnia 1 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie obowiązujący w okresie stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

X. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:

- 1) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 2) Wzór kwestionariusza osobowego kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 3) Wzór oświadczenia kandydata na stanowisko urzędnicze.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

Jabłonowo Pomorskie, dnia 15 października 2020 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY NA STANOWISKU URZ DNICZYM, W TYM KIEROWNICZYM STANOWISKU URZ DNICZYM

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporz dzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zwi zku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przep wu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporz dzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuj , i :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, ul. Gówna 28, 87-330 Jabonowo Pomorskie;
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Sylwia Osowska, kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Urz d Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie, ul. Gówna 28, 87-330 Jabonowo Pomorskie, tel. 608 579 246, e-mail: iodo@jablonowopomorskie.pl ;
- 3) Dane osobowe s zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Urz dzie Miasta i Gminy Jabonowo Pomorskie na podstawie zgody osoby, której dane dotycz ;
- 4) Pozyskane dane b d przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesi c po jej zako czeniu lub zatrudnieniu osoby wyonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zako czonej rekrutacji), a nast pnie oferty zone przez kandydatów zostan im odesane lub komisyjnie zniszczone z zastrze eniem, e dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia b d przechowywane przez okres trzech miesi cy od zako czenia naboru lub zatrudnienia osoby wyonionej w trakcie naboru, a nast pnie - w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób - ich oferty zostan im odesane lub komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedze Komisji do spraw naboru posiadaj kategori archiwaln A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a nast pnie - po uzyskaniu zgody Archiwum Pa stwowe go ó b dzie brakowana;
- 5) Dane nie b d udost pnia ne podmiotom innym, ni upowa nione na podstawie przepisów prawa. Administrator danych nie zamierza przekazywa danych osobowych do pa stwa trzeciego lub organizacji mi dzynarodowej;
- 6) Przysguje Pani/Panu prawo do dania dost pu do w asnych danych, prawo do sprostowania, usuni cia, ograniczenia przetwarzania;
- 7) Mo e Pani/Pan w dowolnym momencie wycofa zgod na przetwarzanie danych, co b dzie skutkowało brakiem mo liwo ci rozpatrywania Pa skiej kandydatury na pó niejszym etapie rekrutacji;
- 8) Przysguje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urz du Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Podanie przez Pana/Pani danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowi cym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urz dnicze, w tym kierownicze stanowisko urz dnicze. Podanie danych osobowych nie wynikaj cych z przepisów prawa jest dobrowolne, ale brak ich podania mo e mie wp w na ocen zonej aplikacji. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury;
- 10) Dane udost pnia ne przez Pani /Pana nie b d podlegały profilowaniu.

Burmistrz Miasta i Gminy

Przemysław Górski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O
ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona)nazwisko:.....

2.Imionarodziców:.....

3.Dataurodzenia:.....

4.Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):

5.Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....

.....
.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydany przez
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

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

O WIADCZENIE KANDYDATA NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Ja, niżej podpisany(a)
(imię i nazwisko)

zamieszkały(a)
(adres)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am)* karany(a)* za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na stanowisku urzędniczym,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Burmistrza Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie na potrzeby przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Znana mi jest klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Jabłonowo Pomorskie w zakładce „RODO” lub będąca załącznikiem do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uwaga:

* oznacza „niepotrzebne skreślić”.