**Burmistrz Gminy Prusice**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze**

**ds budownictwa i inwestycji**

**w Urzędzie Miejskim w Prusicach**

**ul. Rynek 1, 55-110 Prusice**

1. **Wymagania niezbędne :**

**a)** spełnianie wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określanych dla stanowisk urzędniczych, tj.

- obywatelstwo polskie,

- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- cieszy się nieposzlakowaną opinią,

**b)** wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane o kierunku budownictwo ogólne, architektura i urbanistyka lub ochrona środowiska.

**2. Wymagania dodatkowe :**

**a**) znajomość prawa budowlanego, podstawowych aktów prawnych regulujących

funkcjonowanie samorządu gminnego, w tym przede wszystkim ustawy o samorządzie

gminnym, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych,

prawa w zakresie procedur administracyjnych (kpa),

**b)** znajomość zagadnień związanych z pozyskiwaniem funduszy UE na infrastrukturę,

**c)** znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych i informatycznych programów

kosztorysowych,

**d)** znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji, sprawozdawczość i rozliczanie

inwestycji,

**e)** prawo jazdy kategorii “ B “

1. **Zakres niektórych zadań na stanowisku :**
   1. przygotowywanie, nadzór nad realizacją oraz rozliczanie inwestycji prowadzonych przez gminę m.in. w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji dróg, chodników, obiektów drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i innych związanych z infrastrukturą drogową (kanalizacja deszczowa, zbiorniki, separatory),
   2. prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w komisjach odbiorczych) i przekazaniem do eksploatacji inwestycji gminnych (wypełnianie protokołów i odbiorów),
   3. sporządzanie kosztorysów inwestorskich w zakresie budownictwa ogólnego,
   4. nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na zadania inwestycyjne oraz remontowo-budowlane, opisywanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur,
   5. bieżący nadzór i aktualizacja planów inwestycyjno-remontowych (propozycje zmian aktualizacji),
   6. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych, finansowanych z budżetu gminy,
   7. opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
   8. koordynacja zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę,
   9. przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, remontowe, usługi projektowe oraz usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego,
   10. sprawdzanie dokumentacji projektowo-technicznej,
   11. podejmowanie działań o pozyskiwanie środków pomocowych na planowane inwestycje gminne, w tym gromadzenie dokumentacji, współudział w sporządzaniu wniosków,
   12. wykonywanie innych poleceń służbowych, mieszczących się w przepisach.
2. **Wykaz dokumentów, które należy złożyć :**

a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej wraz z opisem swoich osiągnięć i sukcesów w pracy,

b) list motywacyjny,

c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów, szkoleń),

d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień,

e) kserokopie świadectw pracy,

f) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem,

g) podpisane oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,

h) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo oraz za umyślne przestępstwo skarbowe – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,

i) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),

j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

**5.Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds budownictwa i inwestycji w Urzędzie Miejskim w Prusicach”** należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Miejskiego w Prusicach (Punkt Obsługi Mieszkańca) lub przesłać na adres Urząd Miejski w Prusicach, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice **do dnia 07 lutego 2023 r. do godz. 900 ,** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, nadesłana po terminie lub elektronicznie nie będzie rozpatrywana. Można ją odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pok. Nr 9 (nieodebrane nie będą odsyłane).

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku :**
2. miejsce pracy : Urząd Miejski Prusice, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice,
3. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na pierwszym piętrze budynku,
4. praca posiada charakter administracyjno-biurowy, związany z wyjazdami poza Urząd w celu wizytacji terenu i polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami,
5. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
6. pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
7. wymiar etatu – pełny etat
8. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku :** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Prusice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
9. **Inne informacje :**
10. do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
11. drugi etap polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycję, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
12. umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
13. przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem : luty 2023 r.,
14. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na okres próbny,
15. osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem,
16. oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
17. prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na stanowisko ds budownictwa i inwestycji w Urzędzie Gminy Prusice.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.prusice.pl](http://www.prusice.pl/)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim Prusice niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Osoby, które w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Prusice, dnia 25 stycznia 2023 roku

Burmistrz

Gminy Prusice

/---/ Igor Bandrowicz

......................................................., dnia..................................

(miejscowość)

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku w procesie rekrutacji na stanowisko ds budownictwa i inwestycji w Urzędzie Miejskim w Prusicach**

### Ja niżej podpisana/-y ..................................................................................................................

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r.   
o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **ds budownictwa i inwestycji** – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.......................................................................

(podpis kandydata)

**Uwaga:** *należy wypełnić w przypadku zamieszczenia na dokumentach aplikacyjnych wizerunku (zdjęcia):*

Oświadczam, żewyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego   
w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko **budownictwa i inwestycji**.

...................................................................

(podpis kandydata)

**Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Prusicach dotycząca przetwarzania i ochrony danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych – informuje się, że:

**I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Prusice, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice. **Adres do korespondencji:** Urząd Miejski w Prusicach, ul. Rynek 1, 55-110 Prusice.

**II. Inspektor Ochrony Danych**

W sprawach z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: [*iod@prusice.eu*](mailto:iod@prusice.eu)*;* lub listownie na adres: Inspektor Ochrony Danych, Urząd Miejski w Prusicach ul. Rynek 1, 55-110 Prusice

**III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
3. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
4. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

**IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:**

Podanie danych ma charakter obligatoryjny.

**V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków przy realizacji procesu rekrutacji.

**VI. Okres przechowywania danych**

1. Czas niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy, po uwzględnieniu okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego w naborze kandydata w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
2. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Urzędu Miejskiego w Prusicach.

**VII. Prawo dostępu do danych osobowych**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**VIII. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. V ust. 2 rozporządzenia. Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

**IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**,** gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

**X. Odbiorcy danych**

1. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w UG oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru).

**XI**. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

**Zapoznałam się/zapoznałem\* się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.**

……………………, dnia…………………. ......................................................... (podpis kandydata)

\* niepotrzebne skreślić

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Imię (imiona) i nazwisko ..................................................................................................................................................................  2. Imiona rodziców: ojciec ............................................................... matka ...................................................................................... | | | | |
| 3. Data urodzenia | | | 4. Obywatelstwo | |
| 5. Miejsce zamieszkania …………………………………………………………….. …………………………………….  *(ulica)(nr domu, mieszkania)*  …………………… ……………………………………….. …… …… ………………………. …………….. .. ……………………………….  *(kod) ( miejscowość) (gmina) ( telefon)*  Adres do korespondencji ………………………………………………………........ ……………………………………  *(ulica)(nr domu, mieszkania)*  …………………… ……………………………………….. …… …… ………………………. ……………… ………………………………..  *(kod) ( miejscowość) (gmina) ( telefon)* | | | | |
| 6. Wykształcenie ....................................................................................................................................................................................  nazwa szkoły i rok ukończenia ..............................................................................................................................................................  zawód ................................................................................ specjalność ……………………………………………………………....  stopień naukowy …………………….. tytuł zawodowy ……………………………. tytuł naukowy ............................................... | | | | |
| 7. Wykształcenie uzupełniające ……………………………………………………………………………………………………….  kursy........................................................................................................................................................................................................  studia podyplomowe...............................................................................................................................................................................  *(podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)* | | | | |
| 8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia | | | | |
| Okres | | Nazwa pracodawcy | | Stanowisko |
| od | do |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
|  |  |  | |  |
| 9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania ……………….…………………………………………………………  ............................................................................................................................................................................................................  ...........................................................................................................................................................................................................  (*np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)* | | | | |
| 10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję[[1]](#footnote-1)\* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy. | | | | |
| 11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-3 są zgodne z dowodem osobistym  seria ...................nr ........................................ wydanym przez ........................................................................................................  ................................................................................ w .......................................................................................................................  lub innym dowodem tożsamości .......................................................................................................................................................  .............................................................................................................................................................................................................. | | | | |

................................................ ..................................................................

*(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

*\* Właściwe podkreślić*

1. [↑](#footnote-ref-1)