

ZARZĄDZENIE NR 23/2021
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 4 marca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy
w Galewicach i powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na przedmiotowe
stanowisko**

Na podstawie art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r, poz.1282), oraz zarządzenia Nr 16/2007 Wójta Gminy Galewice z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Galewicach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Powołuję Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy w Galewicach w składzie :

- 1) Beata Janiacyk – Sekretarz Gminy – przewodnicząca komisji,
- 2) Karolina Kurek - Kierownik referatu - członek komisji
- 3) Anna Wojcieszak - Z-ca Kierownika referatu - członek komisji,
- 4) Tadeusz Błażejowski - Podinspektor – członek komisji,
- 5) Maria Juszcak - Samodzielny referent – członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

Wójt Gminy Galewice
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych w Urzędzie Gminy w Galewicach, ul.
Wieluńska 5, 98-405 Galewice

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Galewicach

Wymagania niezbędne :

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw: znajomość ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, biegła obsługa oprogramowania MS OFFICE, umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie w zakresie realizacji inwestycji,
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Umiejętność bezkonfliktowego działania.
4. Pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, umiejętność myślenia analitycznego, otwartość na stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Odporność na stres.
6. Mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego.
7. Znajomość oprogramowania typu CAD oraz programów do kosztorysowania, będą dodatkowym atutem.

Zakres obowiązków – ważniejsze zadania :

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

1. Opracowywanie projektów planów i szacunków finansowych w zakresie inwestycji komunalnych.
2. Udział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację inwestycji realizowanych przez gminę i ich rozliczanie.
3. Wykonywanie wszystkich czynności w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji gminnych, a w szczególności:
 - 1) współpraca z komórkami/stanowiskami urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych na terenie gminy,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z pozyskiwaniem projektantów, inspektorów nadzoru robót, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji technicznej dotyczącej zadań inwestycyjnych niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru zadań inwestycyjnych,
- 4) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i koordynacją prac projektowych oraz bezpośrednią realizacją inwestycji, w tym uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesie inwestycyjnym,
- 6) przygotowanie, udział i nadzorowanie postępowań z zakresu udzielanych zamówień publicznych dot. realizowanych inwestycji,
- 7) prowadzenie rozliczeń faktur dla realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 8) koordynowanie wykonawstwa inwestycji,
- 9) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych realizowanych inwestycji,
- 10) rozliczanie końcowe inwestycji.

4. Zastępstwo pracownika ds. komunalnych i planowania przestrzennego

Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach.
4. Stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim.
5. Praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny.
6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Galewicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

Wymagane dokumenty :

1. CV-odręcznie podpisane.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia .
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych niewymaganych przepisami prawa w procesie rekrutacji a zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
10. W przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji gminnych**”, w pok. 208 Urzędu Gminy w Galewicach w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice **do dnia 18.03.2021 r. do godz.15⁰⁰**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Galewicach.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach. Dokumenty nie odebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

4. Wójt Gminy Galewice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Piotr Kołodziej

Uwaga; druk oświadczenia i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby
składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r, poz.1282) o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Galewicach na stanowisko.....

.....
oświadczam ,że:

- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE
- posiadam obywatelstwo¹.....

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

¹ polskie lub inne (wpisać jakie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE				
Cześć A:				
Imię i nazwisko		Drugie imię		
Imię ojca		Imię matki		Data urodzenia
Cześć B:				
Numer telefonu:		<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>		
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):				
Ulica		Numer domu		Numer mieszkania
Miejscowość		Kod pocztowy		Poczta
Ukończona szkoła:		Rok ukończenia szkoły:		
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:				
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):				
	Okres			
	od	do	nazwa i adres pracodawcy	stanowisko
Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:				

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym serianr
.....

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości
.....

.....
(miejscowość i data)

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

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Galewice, z siedzibą w Galewicach ul. Wieluńska 5.

Kontakt: adres e-mail: sekretariat@galewice.pl, telefon: (62) 783-86-18,

Kontakt do Inspektora ochrony danych email: inspektor@myiod.pl.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych w zależności od celu będzie:

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (ustawy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. B RODO¹), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO¹). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

Urząd Gminy będzie przetwarzał Pan/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

W przypadku rekrutacji na stanowiska bez obowiązku ogłoszenia konkursu Pani/Pana dane nie będą udostępniane. Natomiast w przypadku wybrania kandydata w konkursie Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesiące zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów Pani/Pana dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania Pani/Pana dokumentów w procesie rekrutacji jest od 3 miesięcy do 5 lat od zakończenia rekrutacji. Okres ten zależy od stanowiska, na które Pan/Pani kandyduje.

W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy.

1. Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu: dostępu do treści swoich danych, przenoszenia, ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jak również usunięcia, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się przez Administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Ma Pani/Pan prawo także do wniesienia skargi do organu nadzorczego².

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

¹Rozporządzenie 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 (RODO) oraz podjętych działań.

²Prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych