

## ZARZĄDZENIE NR 143/2021

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 26 sierpnia 2021 r.

#### w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **ds. inwestycji** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. inwestycji** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 3) Marta Łomża - Duszny – członek komisji;
- 4) Karolina Danielewicz – członek komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

#### 1. Stanowisko pracy:

ds. inwestycji

#### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
  - a) średnie techniczne o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku lub
  - b) wyższe techniczne stosowne do opisu stanowiska pracy;
- 2) staż pracy:
  - a) w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub prywatnym sektorze projektowym i wykonawczym w realizacji podobnych zadań,
  - b) w przypadku wykształcenia wyższego – staż pracy niewymagany;
- 3) obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- 2) mile widziane ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- 3) posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- 4) bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- 5) dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 6) znajomość zasad kosztorysowania i obsługi programów do sporządzania kosztorysów;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) odporność na stres;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- 11) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 12) obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- 13) zaangażowanie i motywacja do pracy;
- 14) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

#### 4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

##### 1) ogólne:

- a) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- b) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- c) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- d) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

## 2) **szczegółowe:**

- a) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji w zakresie przydzielonych do realizacji zadań inwestycyjnych;
- b) prowadzenie czynności związanych z uzyskaniem wymaganych prawem zezwoleń na realizację zaplanowanych projektów, ze szczególnym uwzględnieniem działań wymagających przygotowania projektów budowlanych;
- c) sprawy dotyczące realizacji inwestycji i współpracy z wykonawcami robót budowlanych;
- d) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie przydzielonych do prowadzenia zadań inwestycyjnych;
- e) gromadzenie i przetwarzanie informacji o potrzebach inwestycyjnych Gminy;
- f) inicjowanie i współtworzenie projektów współfinansowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych;
- g) prowadzenie czynności związanych z szacowaniem i weryfikowaniem zakresu rzeczowego projektów realizowanych przez Gminę oraz ich kosztorysowaniem;
- h) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- i) bieżące sprawdzanie prowadzonych inwestycji w zakresie zgodności z dokumentacją projektowo-kosztorysową i warunkami udzielonych zamówień publicznych;
- j) nadzór nad wykonaniem i odbiorem robót budowlanych;
- k) zakończenie inwestycji i oddanie do użytkowania, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z przepisów i decyzji;
- l) współpraca z inspektorami nadzoru na wszystkich etapach realizacji inwestycji;
- m) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- n) pomoc w rozliczaniu prowadzonych inwestycji;
- o) przygotowanie dokumentów po zakończeniu inwestycji do przejęcia na majątek trwały;
- p) monitorowanie inwestycji w okresie gwarancji, przygotowywanie przeglądów gwarancyjnych;
- q) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- r) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- s) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- t) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych;
- u) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- v) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

## 5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć

zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);

- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 10) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 11) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji do dnia 6 września 2021 roku do godz. 10<sup>00</sup>**” (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała,
- 3) praca związana z wysiłkiem umysłowym,
- 4) wykonywanie czynności terenowych związanych ze stanowiskiem,
- 5) umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.

## INFORMACJA

### o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

#### **I. Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębница Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska;

#### **II. Inspektor Ochrony Danych:**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska:  
76-248 Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318;

#### **III. Cele i podstawy przetwarzania danych:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO;

#### **IV. Informacja o odbiorcach danych:**

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

#### **V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

#### **VI. Okres przechowywania danych:**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

#### **VII. Twoje prawa:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

#### **VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

#### **IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;**

#### **X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;**

#### **XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:**

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagalne ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

*Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).*

.....

*(data i czytelny podpis)*

Dębница Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko ds. inwestycji.**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)

Dębница Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam**\* zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębница Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam**\* zgody Urzędowi Gminy Dębница Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

*\*niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)