OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW

Na podstawie art. 11 art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

WÓJT GMINY POPIELÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
ds. Budownictwa w Referacie Budownictwa i Ochrony Środowiska
w Urzędzie Gminy w Popielowie, ul. Opolska 13

Kandydaci przystępujący do naboru powinni spełniać następujące wymagania:

1. **Wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie (o stanowisko, poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym 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) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub architektura,
4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5) znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z pózn. zm.),
6) znajomość przepisów: ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o drogach publicznych w zakresie dróg gminnych (nadawanie kategorii dróg, uzgodnienia lokalizacjyjne i utrzymanie dróg) wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o finansach publicznych w zakresie sporządzania planów wydatków inwestycyjnych i remontowych oraz przepisów/ procedur dotyczących pozyskiwania środków w ramach funduszy unijnych i innych programów pomocowych,
7) staż pracy - minimum 2 lata,
8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
9) nieposzlakowana opinia.

2. **Wymagania dodatkowe:**

1) umiejętność biegłej obsługi komputera oraz podstawowych urządzeń biurowych,
2) umiejętność sporządzania dokumentacji kosztorysowych oraz obsługa programów komputerowych w tym zakresie,
3) umiejętność organizowania pracy własnej,
4) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, odporność na stres,
5) umiejętność pracy w zespole,
6) znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej,
7) znajomość topografii Gminy Popielów,
8) prawo jazdy kat.B,

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

1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów stanowiących własność Gminy, w tym m.in. prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz wykonywanie lub ewentualne zlecanie cyklicznych przeglądów wszystkich obiektów Gminy tj. budynków, dróg, placów zabaw, siłowni zewnętrznych,
2) monitorowanie stanu technicznego obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy i określanie potrzeb remontowych, w tym na etapie planowania budżetu,
3) udział w planowaniu i ustaleniu potrzeb w zakresie realizacji inwestycji związanych z rozwojem Gminy oraz sporządzanie wycen i kosztorysów inwestorskich planowanych zadań,
4) współudział przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do uchwalenia budżetu,
5) współudział w opracowywaniu i prowadzeniu spraw związanych ze składaniem wniosków o dofinansowanie zadań gminnych, wraz z ich zakończeniem i rozliczeniem,
6) współdziałanie w ramach realizacji funduszy sołeckich w zakresie spraw remontowych, budowlanych lub inwestycyjnych,
7) zlecanie lub przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej na planowane do realizacji zadania inwestycyjne, remontowe lub rozbiórkowe,
8) analiza oraz uzgadnianie dokumentacji technicznych,
9) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji: w tym m.in. przygotowanie terenów pod realizację inwestycji, przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami prawa budowlanego oraz przepisami ochrony środowiska i koordynowanie działań w powyższym zakresie,
10) przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów do podpisania z wykonawcami prac remontowych lub inwestycyjnych,
11) monitorowanie realizacji inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów przez wykonawców, dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych, realizowanie całokształtu spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady,
12) przygotowywanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń oraz wniosków o pozwolenie na użytkowanie dla inwestycji komunalnych,
13) dokonywanie uzgodnień usytuowania sieci technicznego uzbrojenia terenu na działkach gminnych,
14) ewidencjonowanie dróg gminnych i obiektów mostowych oraz ich utrzymanie, w tym sprawy związane z remontem dróg, chodników, koszeniem poboczy, zimowym utrzymaniem dróg, utrzymaniem kanalizacji deszczowej, oznakowaniem pionowym i poziomym,
15) opracowywanie obowiązujących sprawozdań w zakresie dróg,
16) prowadzenie spraw dotyczących czasowych oraz stałych organizacji ruchu,
17) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarka drogową, na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
18) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją urzadzeń oświetlenia ulicznego,
19) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień w zakresie realizowanych zadań,
20) merytoryczna kontrola dokumentów księgowych – rachunków i faktur z zakresu realizowanych zadań.

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

1) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Popielowie na parterze (budynek wyposażony jest windę),
2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, (praca w poniedziałek od 8^{oo} do 17^{oo}, wtorek - czwartek od 7^{30} do 15^{30}, w piątek od 7^{oo} do 14^{oo}),
3) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (po odbyciu służby przygotowawczej, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym),
4) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Popielowie,
5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

5. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Popielowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

6. **Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

1) list motywacyjny,
2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.popielow.pl),
3) życiorys z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4) oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (certyfikaty językowe, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach etc.) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
7) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, a w przypadku trwania stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu,
8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9) oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku,
11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność *
12) oświadczenie kandydata o następującej treści: *„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (* t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781*), Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. ,poz.530).

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w kancelarii Urzędu Gminy w Popielowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Popielowie, ul. Opolska 13, 46-090 Popielów, z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko ds. Budownictwa w Referacie Budownictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Popielowie" w terminie do dnia **11.09.2023** r. do godz. 17.00. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 77/4275822 wew. 29.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu naboru.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Popielowie przy ul. Opolskiej 13 (pok. 27) oraz na stronie Biuletynu Informacji (BIP).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.popielow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Popielowie po zakończeniu procedury naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o kadydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objetym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem , określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Popielowie, ul. Opolska 13, 46-090 Popielów jest Wójt Gminy Popielów zwany dalej ADO (Administrator Danych Osobowych).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail : **iod@popielow.pl** lub listownie na adres siedziby administratora.
3) Dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko.
4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy w Popielowie jest ustawa z dnia 26.06.1974 r. (art. 22^1) Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5) Informacja o wyniku naboru, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie **www.bip.popielow.pl** oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Popielowie, zgodnie z art. 15 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7) Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, a także do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania.
8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9) 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.
10) Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali wybrani na w/w stanowisko będą możliwe do odbioru po 3 miesiącach od chwili ogłoszenia wyników naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one zniszczone w terminie do 6 miesięcy od chwili ogłoszenia naboru.

Wójt

Sybilla Stelmach