

Zarządzenie nr 23/2024
Wójta Gminy Łambinowice
z dnia 01 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na samodzielne stanowisko Inspektora ds. inwestycji
komunalnych w Urzędzie Gminy w Łambinowicach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza co następuje:

§ 1. Ogłasza konkurs na samodzielne stanowisko Inspektora ds. Inwestycji komunalnych w Urzędzie Gminy w Łambinowicach.

§ 2.1. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łambinowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łambinowice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łambinowice.

Wójt Gminy
/-/ Tomasz Karpiński

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY ŁAMBINOWICE**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Łambinowicach z siedzibą przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29**

**INSPEKTORA NA SAMODZIELNYM STANOWISKU DS. INWESTYCJI KOMUNALNYCH
W URZĘDZIE GMINY W ŁAMBINOWICACH**

Zatrudnienie: na czas określony (3 miesiące) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe preferowane o kierunku budownictwo lub architektura,
2. Znajomość i umiejętność praktycznego zastosowania: ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.), ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.), Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 ze zm.), Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 682 ze zm.),
3. Biegła znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych, programów komputerowych (m.in. Excell, MS Word, OpenOffice, Cad, programów kosztorysowania Norma Pro lub pokrewne).

3. Predyspozycje osobowościowe:

1. komunikatywność
2. odpowiedzialność w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
3. umiejętność pracy w zespole,
4. umiejętność analizy i poprawnego wyciągania wniosków oraz organizacji pracy własnej,
5. wysoka kultura osobista w kontaktach personalnych.

4.1 Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

Zadania główne

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Łambinowice, w tym:

1. Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. Sporządzanie kosztorysów.
3. Koordynowanie i odbiór inwestycji komunalnych.
4. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach.
5. Uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT).

6. Sporządzenie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniu.
7. Współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami.
8. Opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
11. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności.
12. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Łambinowice.
13. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
15. Właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum.
16. Zapewnienie sprawnej merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów.

4.2. Zadania pomocnicze: wg potrzeb

4.3. Zadania okresowe: opracowywanie danych do sprawozdań i analiz.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łambinowicach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy (CV),
- c) kwestionariusz osobowy

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć Własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na samodzielne stanowisko: Inspektora na stanowisku ds. inwestycji komunalnych. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h). oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- j) referencje.
- k) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się

w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
f) klauzula informacyjna dla kandydata RODO.

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Łambinowicach, lub pocztą na adres Urzędu (ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-31 Łambinowice). Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na samodzielne stanowisko Inspektora ds. inwestycji komunalnych,,
w terminie do dnia 15 marca 2024 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu na biuro podawcze Urzędu Gminy.

8. Nabór składa się z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap - selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lambinowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.lambinowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy (przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice).

Łambinowice, dnia 01 marca 2024 r.

Wójt Gminy
/-/ Tomasz Karpiński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łambinowice jest Urząd Gminy Łambinowice, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, kod pocztowy 48-316 Łambinowice.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Łambinowice za pomocą adresu dziadkiewicz.kancelaria@poczta.onet.eu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.
- 4) Okresy przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadr;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadr niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
- 5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łambinowice na okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.