Wadowice Górne, dnia 21.01.2021 r.

**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Wadowice Górne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
w Referacie Infrastruktury i Rozwoju**

**Miejsce zatrudnienia:**

Urząd Gminy w Wadowicach Górnych

Wadowice Górne 116

* 1. Wadowice Górne

**I. Stanowisko pracy:**

1. Nazwa stanowiska pracy: Podinspektor ds. budownictwa
2. Wymiar etatu: pełny etat
3. Ilość etatów: 1

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Posiada wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa lub architektury.
7. **Wymagania dodatkowe:**
8. doświadczenie w pracy związanej z przygotowaniem, prowadzeniem i nadzorowaniem inwestycji;
9. znajomość procedur związanych z budownictwem, gospodarką nieruchomościami, planowaniem przestrzennym, ochroną środowiska, zamówieniami publicznymi;
10. znajomość procesów inwestycyjnych;
11. umiejętność kosztorysowania;
12. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
13. znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o ochronie danych osobowych;
14. predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, kreatywność, dyspozycyjność;
15. umiejętność samodzielnej organizacji pracy;
16. poczucie odpowiedzialności za swoja pracę i staranność w jej wykonywaniu;
17. umiejętności rozwiązywania problemów;
18. wysoki poziom kultury osobistej;
19. umiejętność pracy w zespole
20. czynne prawo jazdy kategorii B oraz samochód do dyspozycji.
21. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i prawa administracyjnego oraz przepisów aktów prawa miejscowego,
2. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
3. przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie na stronę internetową Gminy istotnych informacji mających wpływ na życie jej mieszkańców,
4. uczestnictwo w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z dyspozycją Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu,
5. dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.

**W zakresie inwestycji**:

1. planowanie, przygotowanie, prowadzenie i rozliczanie gminnych inwestycji   
   i remontów,
2. współpraca z Radnymi Gminy, sołtysami, członkami OSP, dyrektorami szkół, żłobka, GZGK, SOKiR, Biblioteki i innymi podmiotami przy planowaniu i realizacji inwestycji na poszczególne lata oraz przy planowaniu przedsięwzięć, które mogą być dofinansowane z funduszy zewnętrznych, nadzór nad realizacją inwestycji,
3. udział w odbiorach technicznych,
4. tworzenie kosztorysów inwestorskich planowanych inwestycji,
5. przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
6. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów,
7. realizacja programów związanych z rozwojem gminy, w tym opracowanie wieloletnich programów (planów) inwestycyjnych, programów rewitalizacji,
8. prowadzanie procedur zakresu zamówień publicznych, w zakresie prowadzonych spraw, koordynacja oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
9. prowadzenie dokumentacji obiektów gminnych, w tym książek obiektów budowlanych, sprawowanie kontroli stanu technicznego instalacji i elementów budynków,
10. kontrola stanu urządzeń na placach zabaw, siłowniach zewnętrznych i miejscach rekreacyjnych na nieruchomościach gminnych wraz z podejmowaniem działań naprawczych w uzasadnionych przypadkach,
11. działania związane z szacowaniem szkód klęsk żywiołowych w infrastrukturze komunalnej gminy

**W zakresie koordynowania projektów unijnych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych:**

1. bieżące informowanie wójta o możliwościach realizacji zadań inwestycyjnych   
   w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
2. przygotowywanie, opracowywanie i składanie kompletnych wniosków   
   o dofinansowanie projektów inwestycyjnych do odpowiednich organów,
3. składanie i rozliczanie inwestycyjnych wniosków o płatność oraz innych niezbędnych dokumentów do prawidłowego rozliczania projektów,
4. opracowywanie i przesyłanie do odpowiednich organów sprawozdań   
   z rozliczonych projektów w okresach trwałości projektów,
5. znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa powszechnego, w tym m. in. ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów prawnych związanych z warunkami aplikowania o dotacje ze środków unijnych, środków pozabudżetowych, programów socjalnych, ich rozliczania i monitoringu.

**W zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:**

1. wykonywanie zadań związanych z realizacją projektów odnawialnych źródeł energii.
2. **Informacja o warunkach pracy**
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
4. Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.45;
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
6. Przewidywany termin zatrudnienia – luty 2021 r.
7. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych   
nie przekracza 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. List motywacyjny,
3. CV;
4. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności (ukończone kursy, szkolenia);
6. Kopie świadectw pracy;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (osoba, która będzie zatrudniona, zobowiązana będzie do niezwłocznego przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienie na danym stanowisku.

CV i list motywacyjny powinny być opatrzony klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem - każda strona dokumentu.

1. **Miejsce i termin składania dokumentów:**

Kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, Wadowice Górne 116, pokój nr 6 - sekretariat

lub

1. za pośrednictwem poczty na adres:

Gmina Wadowice Górne

39-308 Wadowice Górne 116

w terminie do **dnia 02.02.2021 r. do godz. 9.00**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem   
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze   
– Podinspektor ds. budownictwa w Referacie Infrastruktury i Rozwoju   
w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych”.**

1. **Dodatkowe informacje:**
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych po wskazanym terminie nie będą rozpatrzone;
3. Nie dopuszcza się składania dokumentów pocztą elektroniczną;
4. Termin otwarcia ofert w dniu 02.02.2021 r. o godz. 11.00;
5. Konkurs odbędzie się w siedzibie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne);
6. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne;
7. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wadowice Górne oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
8. **Klauzula informacyjna**

Informacja w związku z art. 13 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 dotycząca danych osobowych pozyskanych w niniejszej sprawie:

1. Administratorem pozyskanych danych osobowych jest Gmina Wadowice Górne reprezentowana przez Wójta Gminy Wadowice Górne – Michała Deptułę, Adres: 39-308 Wadowice Górne 116, tel. 146669751, email: wojt@wadowicegorne.pl
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [iod@wadowicegorne.pl](mailto:iod@wadowicegorne.pl), tel. 146666541
3. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą w celu weryfikacji możliwości zatrudnienia pracownika na danym stanowisku, wyboru i zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pozyskane dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Ustawy Kodeks pracy,   
   ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
5. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane przez upoważnionych pracowników administratora danych osobowych.
6. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane (przechowywane) w trakcie prowadzenia sprawy   
   i przez okres:
7. w przypadku dokumentów pracownika zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru dokumenty złożone do naboru dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami prawa, pozostała dokumentacja pracownika złożona do naboru przechowywana jest w dokumentacji związanej z naborem.
8. dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu  
   i zostały umieszczone w protokole jako 5 najlepszych kandydatów, za wyjątkiem oferty wybranego kandydata, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru.
9. oferty nie wybranych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do ich wglądu i poprawy w każdym czasie.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do PUODO z siedzibą w Warszawie   
    w przypadku przetwarzania danych osobowych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
13. Pozyskanie danych osobowych jest wymogiem określonym w Ustawie Kodeks Pracy, Ustawie   
    z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Zarządzeniu Nr 122/2019 Wójta Gminy Wadowice Górne z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych.
14. Pozyskane dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,   
    w tym profilowaniu.

**Wójt Gminy Wadowice Górne**

**Michał Deptuła**