

ZARZĄDZENIE Nr RO.20.2020
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 3 marca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze
- Główny specjalista ds. inwestycji
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – Główny specjalista ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Brańszczyku
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko Głównego specjalisty ds. inwestycji powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Ogłoszenie o naborze

z dnia 3 marca 2020 r.

WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK

ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

- Główny specjalista ds. inwestycji

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe;
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) doświadczenie zawodowe w realizacji spraw z zakresu inwestycji, zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 2) wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu procesu inwestycyjnego,
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie: ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego
- 4) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urzędzeń biurowych;
- 5) prawo jazdy kat. B;
- 6) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia;
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 8) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) samodzielne przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych przepisami prawa w zakresie planowanych i prowadzonych inwestycji;
- 2) nadzór i współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do prowadzonych inwestycji;
- 3) kompletowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych inwestycji;
- 4) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na planowane inwestycje;
- 5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie inwestycji;
- 7) prowadzenie rejestrów prowadzonych inwestycji;

- 8) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu prowadzonych inwestycji;
- 9) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na planowane inwestycje;
- 10) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem inwestycji i remontów do realizacji oraz planów rzeczowych i finansowych inwestycji oraz remontów na terenie gminy Brańszczyk;
- 11) kontrola i nadzór od strony technicznej i finansowej nad inwestycjami gminnymi;
- 12) nadzór nad dokonywaniem odbiorów końcowych inwestycji oraz ich rozliczaniem;
- 13) współdziałanie poprzez sołtysów z mieszkańcami gminy w zakresie realizacji inwestycji oraz nadzór nad ich rozliczaniem;
- 14) nadzór nad organizowaniem przeglądów gwarancyjnych dla zrealizowanych inwestycji, egzekwowanie usunięcia usterek;
- 15) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów obiektów gminnych,
- 16) nadzór i sprawowanie kontroli nad eksploatacją gminnych urządzeń komunalnych, budynków, dróg, wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, stacji wodociągowych;
- 17) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną oraz inne nośniki energii;
- 18) nadzór nad wydawaniem zgody na wykonanie przyłączy wodociągowych, kanalizacyjnych;
- 19) przygotowywanie i nadzór dotyczący wniosków o kredyty i dotacje dotyczące zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zakresu prowadzonych spraw.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz na terenie Gminy Brańszczyk;
- e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru;
- 3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego;
- 5) jeśli kandydat posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie.;
- 7) kopie* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych

lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 8) kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Składanie ofert:

Sekretariat Urzędu Gminy w Brańszczyku, pokój nr 7 – I piętro w terminie do **dnia 16 marca 2020 roku, do godz. 13:00.**

8. Inne informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Główny specjalista ds. inwestycji”.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
- 4) Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
 - I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
 - II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

10. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

11. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.branszczyk.pl.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Inspektor ochrony danych:

Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczaliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: r.chmurski@abi-warszawa.pl w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.

Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.