

ZARZĄDZENIE NR 107/2021
BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE
z dnia 30 września 2021r.

AO. 0050.107.2021

w sprawie naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko pracy
Inspektora w Referacie Techniczno- Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1282)

zarządza się, co następuje :

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: **Inspektor w Referacie Techniczno- Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin pracy komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim”.

§ 3

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Piróg

BURMISTRZ

/-/ Jacek Żurawski

Załącznik do Zarządzenia Nr 107/2021

Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie

z dnia 30 września 2021 roku

**Burmistrz Miasta Kowalewo Pomorskie
ogłasza**

**nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Techniczno- Inwestycyjnym i
Gospodarki Gruntami w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

I. Nazwa i adres jednostki;

Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
Ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie

II. Określenie stanowiska;

Nazwa stanowiska: inspektor

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust. 1 pkt 1-3, ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), posiadające niżej wymienione kwalifikacje:

- a) wykształcenie wyższe techniczne na kierunku: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska
- b) prawo jazdy kategorii B.
- c) co najmniej 3- letni staż pracy,
- d) znajomość ustaw:
 - ustawy prawo budowlane;
 - ustawy prawo zamówień publicznych;
 - ustawy o drogach publicznych;
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;aktów wykonawczych do ww. ustaw.

IV. Wymagania dodatkowe

- a) posiadanie uprawnień budowlanych,
- b) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- c) komunikatywność, zaangażowanie i dyspozycyjność,
- d) umiejętność kosztorysowania robót,
- e) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego lub prowadzenie działalności o podobnych charakterze.

V. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, szybkość, zdolności organizacyjne i analityczne, samodzielność, dokładność, umiejętność podejmowania decyzji.

VI. Zakres czynności na stanowisku:

-realizacja zadań z zakresu budowy infrastruktury komunalnej (*przygotowanie , nadzór nad realizacją , rozliczanie z wykonawcami, przeprowadzanie odbiorów i uzyskiwanie niezbędnych zgód i pozwoleń*),

-przygotowywanie dokumentacji i wniosków niezbędnych do aplikowania o środki z zewnątrz na realizację infrastruktury komunalnej (*z wyłączeniem wniosków o środki pochodzące z UE*),

-nadzór nad realizacją projektów realizowanych z innymi jst w ramach zawartych porozumień wraz z podejmowaniem niezbędnych czynności leżących po stronie Gminy ,

-przygotowywanie wniosków o płatność i rozliczanie zadań z zakresu infrastruktury komunalnej objętych dofinansowaniem z zewnątrz (*z wyłączeniem projektów dofinansowywanych z UE*),

-wydawanie zgód na dysponowanie nieruchomościami gminnymi na cele inwestycyjne,

-dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp w swoim zakresie,

-przygotowywanie okresowych ocen ,analiz, informacji i sprawozdań ze swojego zakresu ,

-przewodniczenie komisjom odbiorowym w zakresie wykonywanych swoich zadań oraz innych zadań realizowanych w ramach robót budowlanych zleczanych przez Urząd , o ile zajdzie taka potrzeba ,

-udział w komisjach, spotkaniach wymagających wiedzy z zakresu budownictwa a niezbędnych do wykonywania zadań własnych Gminy wraz z przygotowywaniem niezbędnych stanowisk, opinii czy uzgodnień ,

- nadzór, koordynacja i współpraca z Instytucjami oraz GDDKiA w zakresie budowy obwodnicy dla miasta Kowalewa Pomorskiego ,

-nadzór, koordynacja i współpraca z Instytucjami w zakresie CPK.

VII. Warunki zatrudnienia:

- miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie,
- praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych oraz praca w terenie,
- podstawa zatrudnienia: w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia; w pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 12 miesięcy.
- wynagrodzenie miesięczne zgodne z *rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 936 z późn.zm.)* oraz *Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 19/2019 z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,*
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu,
- nie występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. W budynku znajduje winda dla osób niepełnosprawnych,

VIII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż **6%**.

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zgodnie z tym przepisem, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolne stanowisko urzędnicze przysługuje osobie niepełnosprawnej, która znajdzie się wśród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest jednak złożenie wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
2. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3-letni staż pracy,
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. U. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim. Dane kontaktowe: ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: 56 684 10 24, e-mail: burmistrz@kowalewopomorskie.pl

2. Z Inspektorem ochrony danych, można kontaktować się za pomocą **e-maila:** iod@kowalewopomorskie.pl lub pisemnie na adres Administratora danych podany w punkcie 1, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:

a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca żąda od kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22¹§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych, niż wymienione w punkcie a), na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 90 dni od daty upowszechnienia

informacji o wynikach naboru, zostaną zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli - punkt 1).

8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego w oparciu o przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym.

X. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia: 2 listopada 2021 roku do godz. 16.00

Pod adresem:

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim
ul. Konopnickiej 13
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym i Gospodarki Gruntami
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

(56) 684 10 24 wew.502

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.

2. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

* Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które 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 - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282).