

**WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE**  
**OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE**

- I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, ul. Rolna 2,  
78-111 Ustronie Morskie
- II. NAZWA STANOWISKA PRACY** - Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej  
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie
- III. WYMAGANIA:**

**1. NIEZBĘDNE:**

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która:

- 1) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada wykształcenie: wyższe techniczne;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią
- 7) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Excel, programów informacji prawnej;
- 8) posiada prawo jazdy kat. B.

**2. DODATKOWE :**

- 1) 3 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie budowlanym;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) preferowane wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym lub w zakresie sieci i instalacji sanitarnych;
- 4) umiejętność czytania dokumentacji technicznej, kosztorysowania robót budowlanych i obsługi informatycznych programów kosztorysowych;
- 5) znajomość prawa budowlanego, administracyjnego, prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania;
- 6) odporność na stres, dyspozycyjność, terminowość
- 7) organizacja pracy w zespole
- 8) umiejętność analitycznego myślenia.

**3. KRYTERIA OCENY:**

- 1) przygotowanie merytoryczne;
- 2) umiejętność autoprezentacji;
- 3) treść i poprawność wypowiedzi.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

Prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu, w tym nadzór nad:

1. Przygotowywaniem i prowadzeniem gminnych inwestycji budowlanych;
2. Przygotowywaniem umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
3. Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych;
4. Zgłaszaniem rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom;
5. Przygotowywaniem kompleksowej dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji;
6. Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno - remontowego;
7. Udział w przekazywaniu placu budowy;
8. Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy;
9. Przekazywaniem wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem OT do Referatu Budżetu i Finansów;
10. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie swoich obowiązków;
11. Uzgadnianie dokumentacji na ZUD;
12. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok;
13. Nadzór merytoryczny nad rozliczaniem inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych;
14. Nadzór nad sprawami związanymi z drogownictwem;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

#### **Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych :**

1. pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych;
2. utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację zadań gminnych.
3. przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
4. monitorowanie wniosków i dokumentów o pozyskanie środków zewnętrznych;
5. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowych z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
6. rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowanych zadań z instytucjami współfinansującymi;
7. sporządzanie raportów dla instytucji finansujących z inwestycji realizowanych ze środków unijnych;
8. stały przegląd informacji o zasadach, naborze i terminach aplikacji o fundusze zewnętrzne;
9. współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami, organizacjami zajmującymi się kwestiami środków pomocowych;
10. współpraca i ciągły z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i jednostkami podległymi w zakresie zasięgania informacji o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
11. uaktualnianie wiedzy w zakresie źródeł finansowania, rodzajów pomocy, sposobów pozyskiwania środków na zadania gminy.
12. przedkładanie Wójtowi informacji o możliwości wykorzystania środków zewnętrznych do realizacji zadań przewidzianych w budżecie gminy.

#### **V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Stanowisko pracy o charakterze zarządczym, związane z kierowaniem zespołem pracowników;
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II piętro budynku (brak windy);
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę);



- 4) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami;
- 5) Praca w terenie w zależności od prowadzonych inwestycji;
- 6) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
- 7) Wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

#### **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
- 3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę\*;
- 6) Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, o które kandydat się ubiega;
- 7) Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
  - posiadaniem obywatelstwo polskim;
  - posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
  - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) 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);
- 8) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: do 07 luty 2024 r. do godz. 15<sup>30</sup>**

#### **IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT**

*Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12  
Urząd Gminy 78-111 Ustronie Morskie ul. Rolna 2*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim z dopiskiem:” **Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**”.

*Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.*

#### **UWAGA:**

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.ustronie-morskie.pl](http://www.ustronie-morskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

#### **Obowiązek informacyjny**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w celu:
  - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
    - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
  - archiwizacji na podstawie :
    - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,



prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [bip.ustronie-morskie.pl](http://bip.ustronie-morskie.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 23 stycznia 2024 r.

WÓJT/GMINY

..... mgr. *Bernadeta Bankowska* .....

(podpis Wójta)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia