

Wójt Gminy Ustronie Morskie
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 46/2024
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 20.05.2024 r.

*w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz.U.2024.609) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz.U.2022.530) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim
ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5. Wymagane dokumenty.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Ewa Ostrowska,
2. Jakub Łuksza,
3. Monika Łada,
4. Anna Kowalska

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Ewę Ostrowską

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej .

§5.

1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Czachorowski

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 - stanowisko ds. inwestycji
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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera,
- 6) prawo jazdy kategorii B.

2. DODATKOWE

- 1) doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej,
- 2) doświadczenie w wykonawstwie w zakresie budowlanym lub sieciowym minimum 2 lata,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym lub w zakresie sieci i instalacji sanitarnych,
- 4) znajomość przepisów: prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, ustawa o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 5) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, postępowania zgodnie z etyką zawodową.

3. KRYTERIA OCENY

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

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) Udział w przygotowywaniu i prowadzeniu inwestycji gminnych:

- przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych we współpracy z Radcą Prawnym,
 - prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem wykonawcy zadań realizowanych w referacie,
 - udział w planowaniu robót i ich rozliczaniu,
 - nadzór nad wykonywanymi robotami budowlanymi oraz realizowanymi pracami projektowymi,
 - współpraca z uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego,
 - prowadzenie procedur związanych z pozyskaniem zgody na realizację inwestycji oraz zgody na jej późniejsze użytkowanie.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - 3) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminną siecią kanalizacji deszczowej,
 - 4) Współuczestniczenie w tworzeniu projektu Budżetu Gminy, opracowaniu programu pracy Referatu oraz jego realizowanie,
 - 5) Przygotowywanie analiz, opinii i bieżących informacji i sprawozdań na temat zadań powierzonych Referatowi,
 - 6) Opracowywanie na polecenie Wójta, Skarbnika bądź Sekretarza Gminy niezbędnych materiałów dla Rady Gminy,
 - 7) Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zadań Referatu i uzgadnianie ich z Radcą Prawnym,
 - 8) Współpraca z organami kontroli,
 - 9) Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Ustronie Morskie – II piętro (w budynku brak windy).
- 2) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godz. tygodniowo/8 godz. na dobę).
- 3) Praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie, częste kontakty z interesantami,
- 4) Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, możliwe narażenie na stres i obciążenie mięśniowo-szkieletowe.
- 5) 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) List motywacyjny;
- 2) Kwestionariusz kandydata C.V.;
- 3) Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie;
- 4) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
- 5) Referencje z dotychczasowych miejsc pracy;
- 6) Własnoręcznie podpisane:
 - Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu
 - Oświadczenie że posiada obywatelstwo polskie;

- Oświadczenie, że posiada prawo jazdy kat. B;
 - Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - Oświadczenie, że kandydat nie był skazany/nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 7) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) 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 04 czerwca 2024 r. do godz. 15³⁰

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 ds. inwestycji"**.

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy – tel. 94 35 15 535, 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 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

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko inwestycji 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 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, 20 maja 2024 r.


.....Grzegorz Czachorowski.....
(podpis Wójta)

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