

Zarządzenie Nr 548/2022

Burmistrza Sępopola

z dnia 8 czerwca 2022 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.559 ze zm.) oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530)

- z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.
2. Wymagania kwalifikacyjne na ww. stanowisko określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Rozpoczęcie naboru: 8 czerwca 2022 r.
2. Przewidziany termin zakończenia naboru: 20 czerwca 2022 r.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się:
 - a) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

§ 4

1. Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Komisja ds. przeprowadzenia naboru powołana zostanie odrębnym zarządzeniem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z
Irena Wołosz

Or.I.2110.3.2022

BURMISTRZ SĘPOPOLA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Sępolu

Burmistrz Sępola z siedzibą Urząd Miejski w Sępolu działając zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U z 2022 r. poz. 530) ogłasza nabór na ww. stanowisko:

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Miejski w Sępolu, ul. 11 Listopada 7, 11-210 Sępól

Określenie stanowiska:

Samodzielne pracy w strukturach organizacyjnych Wydziału Gospodarki i Infrastruktury.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie*
- 2) wykształcenie co najmniej średnie, preferowane średnie techniczne budowlane,
- 2) znajomość zagadnień związanych z problematyką na zajmowanym stanowisku pracy w szczególności w zakresie ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych oraz ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z przepisami wykonawczymi w zakresie związanym z procesem inwestycyjnym i remontowym,
- 3) obsługa komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- 4) korzystanie z praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

*osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane o kierunku budownictwa lub wyższe techniczne w specjalności budownictwo ogólne, gospodarka przestrzenna lub urbanistyka,
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z procesem inwestycyjnym (przygotowanie, koordynacja przebiegu i odbioru końcowego procesu inwestycyjnego),
- 3) umiejętność kosztorysowania robót budowlano-montażowych,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 5) inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacyjne lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) programowanie gminnych przedsięwzięć remontowych i inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy, a zwłaszcza:
 - a. przygotowanie materiałów przedprojektowych,
 - b. przygotowanie zlecenia na wykonanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, koordynacja prac projektowych,
 - c. uzyskanie niezbędnych uzgodnień, decyzji oraz pozwoleń do rozpoczęcia inwestycji,
 - d. koordynacja procesu inwestycyjnego,
 - e. organizowanie procedury odbioru końcowego i udział w pracach komisji odbiorowej,
 - f. rozliczenie rzeczowe – finansowe i przekazanie do eksploatacji zrealizowanych inwestycji,
 - g. przygotowanie oraz nadzór techniczny nad robotami budowlano-montażowymi realizowanymi w systemie gospodarczym lub w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 3) kompletowanie projektów planów realizacji i projektów budowlanych do zatwierdzenia i uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót,
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na roboty budowlane zgodnie z obowiązującym regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł.
- 5) przygotowanie dokumentacji technicznej związanych z przeprowadzeniem postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych,
- 6) opiniowanie stanu techniczno-funkcjonalnego budynków stanowiących własność mienia komunalnego,

- 7) prowadzenie ksiąg budowlanych obiektów użyteczności publicznej wraz ze zleceniem przeglądów obiektów budowlanych,
- 8) udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych w celu realizacji inwestycji.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze*),
- 3) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 4) kserokopie dokumentów/dyplomów potwierdzających posiadane doświadczenie, wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (ukończone szkolenia i kursy itp.),
- 5) oświadczenie kandydata (*do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze*):
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na zajmowanym stanowisku,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.

Kandydaci zobowiązani są przedłożyć wszelkie dokumenty na potwierdzenie wykształcenia i zatrudnienia wskazanego w życiorysie zawodowym i kwestionariuszu osobowym. Wszelkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

5. Warunki pracy

- 1) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera, urządzeń biurowych,
- 2) wymiar pracy - pełny etat, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego,
- 3) zatrudnienie na czas określony, z planowanym dalszym zatrudnieniem,
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2021 poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie,
- 5) urlop zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 7) praca związana z wyjazdami na terenie gminy.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) termin złożenia ofert upływa z dniem **20 czerwca 2022 r. o godz. 15⁰⁰**.
- 2) oferty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty i oznakować w następujący sposób:
„Nabór na stanowisko urzędnicze - ds. inwestycji i budownictwa w UM Sępopol”.
- 3) oferty złożone po określonym terminie (data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
- 4) informacje o naborze można uzyskać u P. Beaty Pakuła – Sekretarza Gminy Sępopol, nr tel. 89 7613161, email: sekretarz@sepopol.pl

7. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. maj 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sępopolu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

8. Informacje dodatkowe

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

9. Ogłoszenie o wynikach naboru

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.sepopol.pl w zakładce: informacja o naborze oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

10. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Sępopol jest Burmistrz Sępolicy z siedzibą w Sępolicy, ul. 11 listopada 7, 11-210 Sępopol.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych osobowych – iod@jgconsulting.net.pl
3. Dane osobowe kandydata w prowadzonym naborze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.
5. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
6. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa: dostępu do danych osobowych, prawo sprostowania danych, prawo do usunięcia danych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ

Irena Wołosz

Załączniki do ogłoszenia:

1. Kwestionariusz osobowy,
2. Oświadczenia kandydata.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zamieszkania.....

5. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

6. Wykształcenie*
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe*
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*
.....
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych *

*wypełnić, jeśli w danym naborze jest wymagane

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko kandydata

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a) świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym ds. inwestycji i budownictwa w Urzędzie Miejskim w Sępopolu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o niekaralności

Ja niżej podpisany(a) świadomy (a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany(a) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022 poz. 530).

.....
(podpis składającego oświadczenie)

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOPOLU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Sępopola w przypadku potrzeby obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego.

§ 2

1. Komisję do przeprowadzenia naboru powołuje Burmistrz Sępopola odrębnym zarządzeniem.
2. W skład komisji wchodzi Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz bezpośredni przełożeni wydziałów lub inne wskazane przez Burmistrza osoby.
3. W pracach komisji biorą udział co najmniej 3 osoby, w tym przewodniczący komisji, który kieruje jej pracą.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) Składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) Analiza dokumentacji aplikacyjnej (wybór kandydatów spełniających wymagania formalne oraz ocena kandydatów pod względem wymagań niezbędnych i dodatkowych),
 - 4) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 5) Przedstawienie wyników naboru wraz z jego dokumentacją Burmistrzowi Sępopola w celu zatwierdzenia prac komisji.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Sępopolu.

2. Ogłoszenie o naborze było upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz ewentualnie na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - ...” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu albo za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu korespondencji do sekretariatu) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym- CV,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadany staż pracy,
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone szkolenia, kursy itd.)
 - 6) oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające wykonanie zadań na wymienionym stanowisku pracy,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed opublikowaniem ogłoszenia.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje komisja powołana do przeprowadzenia naboru.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi/nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna kwalifikacja ofert i decyzja komisji o przeprowadzeniu bądź nieprzeprowadzaniu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Selekcja kandydatów kończy dokonanie przez komisję wyboru kandydata, który w jej ocenie jest najkorzystniejszy z punktu widzenia wymagań niezbędnych i dodatkowych stawianych kandydatowi na określone wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę i dane osób składających oferty na stanowisko urzędnicze, w tym spełniających wymagania formalne,
 - b) informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko,
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 8

1. Ogłoszenie o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska pracy,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy,
3. Informację o wyniku naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

BURMISTRZ
Irena Wołoszuk