

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Zabłudowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów**

I. Stanowisko pracy:

Podinspektor w Referacie Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami

Wymiar czasu pracy – pełny etat

II. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe I lub II stopnia, specjalność w zakresie budownictwa drogowego,
- b) prawo jazdy kat. B,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów ustaw: ustawy o drogach publicznych; ustawy prawo budowlane; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- b) umiejętność przygotowywania i realizacji inwestycji,
- c) umiejętność sporządzenia kosztorysów,
- d) umiejętność stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- e) biegła obsługa komputera, znajomość programów Microsoft Office,
- f) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków,
- g) umiejętność pracy w zespole oraz organizacji pracy na własnym stanowisku,
- h) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie i sporządzanie zamówień, specyfikacji, projektów umów na wykonywanie dokumentacji projektowych inwestycji budowlanych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych i regulacjami UM w Zabłudowie.
2. Prowadzenie procedury administracyjnej w przygotowaniu i kompletowaniu dokumentacji budowlano - wykonawczych, począwszy od etapu przygotowania zapytania ofertowego do uzyskania prawomocnego pozwolenia na budowę, wraz z niezbędnymi decyzjami, uzgodnieniami, opiniami, warunkami, w zakresie wynikającym z odpowiednich przepisów.
3. Nadzór i współpraca z projektantami inwestycji budowlanych, realizowanych przez Gminę, rozliczanie umów z wykonawcami projektów budowlanych.
4. Nadzór techniczny i współpraca w realizacji z inspektorami i wykonawcami gminnych inwestycji budowlanych, dbałość o rzetelne, terminowe, zgodne z dokumentacją i odpowiednimi przepisami realizowanie oraz rozliczanie umów.
5. Odbiór techniczny zrealizowanych obiektów budowlanych, udział w pracy komisji odbioru robót budowlanych.

6. Całościowe prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją procedury uzyskania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID), zgodnie z przepisami ustawy O szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych i in. ustaw regulujących postępowanie.
7. Udział i współpraca w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie na realizację gminnych inwestycji drogowych i obiektów użyteczności publicznej.
8. Opracowywanie na potrzeby Urzędu Miejskiego sprawozdań, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań.
9. Opracowywanie na potrzeby Urzędu Miejskiego opinii, ekspertyz, w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji.
10. Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych, realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego.
11. Współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej UM w Zabłudowie w realizacji gminnych inwestycji budowlanych.
12. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie zaplanowanych zadań.
13. Współpraca z innymi referatami urzędu w zakresie wykonywanych zadań.
14. Przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności.
15. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
16. Współpraca z Urzędem Statystycznym i sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości określonej odrębnymi przepisami.
17. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy.
18. Czynny udział w pracach Urzędu Miejskiego związanych z wyborami do władz państwowych, samorządowych, referendum oraz spisu powszechnego.
19. Wykonywanie innych poza wymienionymi obowiązków służbowych zleconych przez Burmistrza, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Sekretarza Gminy.
20. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór na stronie BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze”
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z załączonym wzorem na stronie BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze”

Oświadczenia niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Uwaga! Kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 oraz 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Uwaga! Warunkiem zawarcia z kandydatem wyłonionym w drodze naboru umowy o pracę jest przedłożenie przed zatrudnieniem informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisku. Niedostarczenie w/w dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca administracyjno-biurowa,
- b) praca w zespole,
- c) praca wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Zabłudowie,
- c) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do sześciu miesięcy,
- d) wynagrodzenie zgodne z Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zabłudowie ul. Rynek 8 w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zabłudowie, ul. Rynek 8, 16-060 Zabłudów w zaklejonach kopertach z podaniem przez kandydata imienia, nazwiska i adresu zwrotnego oraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektora w Referacie Inwestycji, Urbanistyki i Gospodarki Nieruchomościami” w terminie do dnia 19 maja 2020 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny powinien być opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000)*

VIII. Informacje dodatkowe:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

1. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie, ul. Rynek 8. Informacja o wyniku

naboru będzie umieszczona w BIP Urzędu Miejskiego w Zabłudowie oraz na tablicy ogłoszeń urzędu. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie w pokoju Nr 202, w ciągu 7 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, po tym terminie oferta kandydata zostanie odesłana na wskazany adres.

2. Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:
 - 1) administratorem Pana/i danych osobowych jest Burmistrz Zabłudowa z siedzibą w Zabłudowie przy ulicy Rynek 8.
 - 2) z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować drogą mailową – iod@zabludow.pl
 - 3) Pana/i dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
 - 4) Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres 2 lat od złożenia dokumentów.
 - 4) odbiorcami Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie osobnych przepisów.
 - 5) posiada Pan/i 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.
 - 6) ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
 - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
 - 8) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami
 - 9) Więcej informacji dostępnych na stronie: <http://bip.um.zabludow.wrotapodlasia.pl/dane-osobowe.html>

Burmistrz Zabłudowa
/-/ Adam Tomanek

Zabłudów, 8 maja 2020 r.