

Ogłoszenie Nr 4/2024
o naborze na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Szumowo
z dnia 9 lutego 2024 r.

Wójt Gminy Szumowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji (1 etat)
w Urzędzie Gminy Szumowo, ul. 1 Maja 50, 18-305 Szumowo

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (z zakresu budownictwa),
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wymagany minimum dwuletni staż pracy,
- 8) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawa budowlanego, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 9) dobra znajomość obsługi komputera (programów graficznych).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- 3) dyspozycyjność,
- 4) zaangażowanie, kreatywność,
- 5) dokładność, samodzielność,
- 6) prawo jazdy kat B.
- 7) znajomość programów komputerowych: System Informacji Prawnej Lex, programy pakietu Office, programu do ewidencji budynków i nieruchomości (EMUiA oraz iMPA), programu e-map, a
- 8) umiejętność sporządzania kosztorysów w programie kosztorysowym NORMA,
- 9) uprawnienia do sporządzania projektów decyzji o warunkach zabudowy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw formalno – prawnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 2) kontrola dokumentacji technicznej i kosztorysów,
- 3) nadzór nad inwestycjami komunalnymi,
- 4) analizowanie dokumentacji projektowych projektów przyjętych do realizacji,
- 5) prowadzenie rozliczeń za wykonane roboty budowlane,
- 6) opracowywanie kosztorysów, harmonogramów rzeczowych i finansowych w zakresie robót budowlanych realizowanych w ramach zadań własnych samorządu,

7) kontrolowanie prowadzonych robót oraz koordynacja współpracy z wykonawcami.

IV. Proponowane warunki zatrudnienia:

Wymiar czasu pracy - cały etat. Możliwość zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Warunki dotyczące charakteru pracy:

- 1) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.

Miejsce pracy oraz otoczenie organizacyjno -techniczne stanowiska pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Szumowo, Referat Rolnictwa i Rozwoju Gospodarczego, 18-305 Szumowo, ul. 1 Maja 50
- 2) naturalne i sztuczne oświetlenie,
- 3) toaleta nie przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 4) w budynku nie ma windy,
- 5) przy ulicy miejsca parkingowe.

VII. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae własnoręcznie podpisane.
 2. List motywacyjny - własnoręcznie podpisany.
 3. Kserokopie świadectw pracy.
 4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
 5. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
 6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych.
 7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 8. Oświadczenie kandydata, że ma zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 9. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 10. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
 11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 12. Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Kopie dokumentów kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji” w sekretariacie Urzędu Gminy Szumowo lub pocztą na adres: 18-305 Szumowo, ul. 1 Maja 50 w terminie do **29 lutego 2024 roku do godziny 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu)**.

IX. Dodatkowe informacje:

- 1) dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną do Urzędu Gminy Szumowo.
- 3) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub mailowo,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Szumowo (www.bip.szumowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szumowo.

SEKRETARZ GMINY

Hanna Szablowska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO		
DATA URODZENIA		
DANE KONTAKTOWE		
WYKSZTAŁCENIE		
NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKOŃCZENIA		
ZAWÓD, SPECJALNOŚĆ, STOPIEŃ NAUKOWY, TYTUŁ ZAWODOWY, TYTUŁ NAUKOWY		
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA		
NAZWA PRACODAWCY	OKRES ZATRUDNIENIA	ZAJMOWANE STANOWISKO
DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEŻELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH		

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Szumowo, 1 Maja 50, 18-305 Szumowo.
1. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, w celu podjęcia działań niezbędnych do wykonania umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, na podstawie przepisów prawa – art. 22¹ §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
2. Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem mail: inspektorochronydanych@kowalczyk.pro
3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Podpis