

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Susza ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu; 14-240 Susz, ul. Józefa Wybickiego 6.

Określenie stanowiska	Od referenta do podinspektora do spraw inwestycji i utrzymania
Wymiar czasu pracy	pełny
Planowane zatrudnienie od	1 lutego 2023 roku
Wymagania niezbędne	<ol style="list-style-type: none">1) Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022, poz. 530).2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.4) Nieposzlakowana opinia.5) Co najmniej dwuletni staż pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy w rozumieniu art. 2 Kodeksu pracy.6) Wykształcenie wyższe techniczne.7) Znajomość procedur administracyjnych.8) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.9) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none">a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,b) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,c) ustawy o pracownikach samorządowych,d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,e) ustawy o finansach publicznych,f) ustawy o samorządzie gminnym,g) ustawy Prawo budowlaneh) ustawy Prawo wodnei) ustawy Prawo zamówień publicznychoraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.10) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.11) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.12) Posiadanie prawa jazdy kat. B
Wymagania dodatkowe	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.2. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.3. Umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej.4. Umiejętność przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych.5. Umiejętność pracy w zespole.6. Odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, sprawna i efektywna organizacja pracy.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none">1. Wyznaczanie koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych.2. Planowanie, realizacja, rozliczanie inwestycji oraz przekazanie użytkownikowi.3. Nadzór merytoryczny i kontrola przebiegu inwestycji.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dokonywanie odbioru robót częściowych, ostatecznych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych. 5. Szacowanie kosztów inwestycji i remontów. 6. Sprawdzanie pod kontem rzeczowym wykonanych dokumentacji i kosztorysów. 7. Prowadzenie prac budowlanych na obiektach gminnych. 8. Uzgadnianie lokalizacji projektowanych sieci. 9. Przygotowanie dokumentacji technicznej do postępowań przetargowych oraz przygotowanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych. 10. Prowadzenie ewidencji dokumentacji technicznych na inwestycjach gminnych. 11. Analiza, nadzór i koordynacja działań nad realizacją polityki energetycznej gminy. 12. Współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi. 13. Opiniowanie opracowywanych dokumentacji projektowych. 14. Przygotowanie techniczne wniosków na dofinansowanie. 15. Udział w pracach zespołu, dotyczącego wyboru podmiotu na bieżące potrzeby remontowe gminy. 16. Wyznaczanie kierunków innowacyjności systemów. 17. Monitorowanie i analiza zużycia energii w obiektach gminnych (bieżący rejestr kosztów i wielkości energetycznych, informacja ogólna o obiektach). 18. Monitorowanie informacji, dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych. 19. Rozliczanie i sporządzanie sprawozdań w wykonanych zadaniach. 20. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności. 21. Zgłaszanie propozycji zmian do planu zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Susz. 22. Przygotowywanie korespondencji oraz udzielanie odpowiedzi kierowanych do mieszkańców, urzędów oraz innych instytucji. 23. Realizacja wydatków funduszu sołectkiego w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) budowy, rozbudowy, remontów świetlic wiejskich, b) ogrodzenia: świetlic, placów zabaw, boisk w tym piłkochwyty itp. c) zakupu wiat, altan, garaży łącznie z posadowieniem tych obiektów, d) zakupu, zamontowania i przekazania urządzeń siłowni zewnętrznych. 24. Zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji powziętych w ramach wykonywania umowy oraz przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Suszu polityki ochrony danych. 25. Bieżąca archiwizacja wytworzonej dokumentacji na zajmowanym stanowisku.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kwestionariusz osobowy – stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia. 2. List motywacyjny. 3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie. 4. Kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym kserokopia prawa jazdy. 5. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy, świadectwa pracy, zaświadczenia oraz dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą. 6. W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów. 7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

	<p>8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</p> <p>9. Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.</p> <p>10. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.</p> <p>11. Pozostałe oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata.</p> <p>12. Wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski.</p> <p>13. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).</p> <p>14. Oświadczenie – zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.</p>
Warunki pracy na stanowisku	Miejsce pracy: II piętro w budynku Urzędu (brak windy), praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz w terenie. Praca jednozmianowa. Praca z interesantami. Oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Suszu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia jest niższy niż 6 %.
Termin i miejsce składania dokumentów	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i utrzymania ” należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miejskiego w Suszu pok. 102, lub przesać pocztą na adres: Urząd Miejski w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6; 14-240 Susz w terminie do dnia 16 stycznia 2023 roku do godz. 8:00 . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
Informacje dodatkowe	<p>1. Procedura naboru na wolne na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Suszu oraz naboru na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zamieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Susz.</p> <p>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /http://bip.susz.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6.</p> <p>3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.</p> <p>4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.</p>
Klauzula informacyjna RODO	Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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

(tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Susza, ul. Józefa Wybickiego 6, 14-240 Susz, dane kontaktowe: tel. 55 278-60-15, fax. 55 278-62-22, e-mail: susz@susz.pl .
2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą w celu realizacji zadań ciążących na Administratorze, wynikających z rekrutacji w związku z przepisami ustaw: o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a) – w przypadku wyrażonej dobrowolnie przez kandydata zgody do przetwarzania danych w sytuacji, gdy podanie danych nie jest obowiązkiem prawnym ale ułatwiającym komunikację z administratorem w celu załatwienia sprawy.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane na stanowisku do spraw kadr w Referacie Organizacji Urzędu Miejskiego w Suszu przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
7. Kandydatowi przysługuje prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy kandydat uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

Susz, 05 stycznia 2023 roku

Burmistrz Susza
/-/ Krzysztof Pietrzykowski