

## 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.**

<b>Określenie stanowiska</b>	Od młodszego referenta do podinspektora do spraw inwestycji i utrzymania
<b>Wymiar czasu pracy</b>	pełny
<b>Planowane zatrudnienie od</b>	13 marca 2023 roku
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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).</li><li>2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>3) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.</li><li>4) Nieposzlakowana opinia.</li><li>5) Wykształcenie średnie techniczne, preferowany kierunek – budownictwo.</li><li>6) Znajomość procedur administracyjnych.</li><li>7) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego.</li><li>8) Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:<ol style="list-style-type: none"><li>a) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,</li><li>b) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,</li><li>c) ustawy o pracownikach samorządowych,</li><li>d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,</li><li>e) ustawy o finansach publicznych,</li><li>f) ustawy o samorządzie gminnym,</li><li>g) ustawy Prawo budowlane</li><li>h) ustawy Prawo wodne</li><li>i) ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.</li></ol></li><li>9) Umiejętność obsługi komputera – poczta elektroniczna, pakiety biurowe: arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu.</li><li>10) Dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.</li><li>11) Posiadanie prawa jazdy kat. B</li></ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.</li><li>2. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.</li><li>3. Umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej.</li><li>4. Umiejętność przedmiarowania i kosztorysowania robót budowlanych.</li><li>5. Umiejętność pracy w zespole.</li><li>6. Odporność na stres, kreatywność, umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków, łatwość podejmowania decyzji, sprawna i efektywna organizacja pracy.</li></ol>
<b>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Wyznaczanie koncepcji planowanych zadań inwestycyjnych.</li><li>2. Planowanie, realizacja, rozliczanie inwestycji oraz przekazanie użytkownikowi.</li><li>3. Nadzór merytoryczny i kontrola przebiegu inwestycji.</li><li>4. Dokonywanie odbioru robót częściowych, ostatecznych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych.</li></ol>

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

	<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>
<b>Warunki pracy na stanowisku</b>	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.
<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce</b>	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 %.
<b>Termin i miejsce składania dokumentów</b>	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ <b>Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji i utrzymania</b> ” 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 <b>24 lutego 2023 roku do godz. 8:00</b> . Aplikacje niekompletne, niespełniające wymagań oraz te, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane kandydatowi.
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<a href="http://bip.susz.pl/">http://bip.susz.pl/</a> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Suszu, ul. Józefa Wybickiego 6.</li> <li>3. Kandydat wybrany na stanowisko, zobowiązany jest przed zawarciem umowy przedłożyć orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Klauzula informacyjna RODO</b>	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:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 .</li> <li>2. Kontakt z Zastępcą Inspektora Ochrony Danych: zastepcaiod@susz.pl lub pisemnie na adres wymieniony w punkcie 1.</li> <li>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.</li> <li>4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych kandydata:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w przypadku wypełniania określonego obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa ciążącego na administratorze,</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.</li> <li>6. Dane osobowe kandydata nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych,</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>7. Kandydatowi przysługuje prawo do:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody,</li> <li>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.</li> </ol> </li> <li>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.</li> <li>9. Dane osobowe kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.</li> <li>10. Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.</li> </ol>
--	---

Susz, 13 lutego 2023 roku

**Burmistrz Susza**  
**/-/ Krzysztof Pietrzykowski**