

WÓJT GMINY SIDRA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Urząd Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16 – 124 Sidra

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:

Podinspektor do spraw budownictwa, pełny wymiar czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ponieważ wykonywana praca będzie polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw Publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym kierunek: **budownictwo, drogownictwo, architektura,**
- 7) **co najmniej 12 miesięcy doświadczenia zawodowego zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.**

2. WYMAGANIA DODATKOWE(będące przedmiotem oceny):

- 1) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera w tym programów MsOffice, itp., znajomość techniki opracowywania wniosków, planów inwestycyjnych gminy, aktów prawnych (zarządzeń) oraz decyzji administracyjnych,
- 2) dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, ustawa o planowaniu przestrzennym, ustawa o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ustawa prawo zamówień publicznych, prawo wodne,
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, kreatywność,
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) sprawne i terminowe wykonywania zadań powierzonych na stanowisku Podinspektora ds. budownictwa,
- 2) działanie zgodnie z prawem, statutem, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta, podejmowanie decyzji i ponoszenie za nie odpowiedzialności,
- 3) opracowanie planów inwestycyjnych gminy,
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowaniem wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach środków EFRR i środków z budżetu państwa,
- 5) realizacja zadań gminy wynikających z zakresu gospodarki wodnej oraz gospodarki ściekami, a szczególności załatwianie spraw należących do kompetencji Wójta wynikających z ustawy,
- 6) realizacja planów remontów i inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej,
- 7) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości oraz utrzymanie terenów zieleni na obszarze Gminy,
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 10) ponadto do zadań stanowiska należy:

- dbałość o zachowanie tajemnicy służbowej i ochronę danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej,
- realizacja innych zadań przydzielonych referatowi w przypadku zmian organizacyjnych w Urzędzie.

11) Udostępnianie informacji publicznej na wniosek z zakresu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie i przekazywanie na stanowisko ds. kancelaryjnych i informacji publicznej materiałów wymagających umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonej przez Urząd Gminy.

V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYŚLUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

VI. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- 2) Praca mieszcząca się w budynku Urzędu Gminy Sidra I piętro oraz praca na terenie Gminy Sidra
- 3) Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa,
- 4) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (z podaniem nr tel. do kontaktu);
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 7 Regulaminu naboru);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli takie są,
- 6) kserokopie dyplomów i inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) kserokopia dowodu osobistego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw Publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8 Regulaminu naboru),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
(zgodnie z treścią zał. Oświadczenie kandydata)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Sidra na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko Podinspektor ds. budownictwa w Urzędzie Gminy w Sidrze”, w Sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra w terminie do dnia 18 stycznia 2019 r. do godz. 14. 00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sidra **w dniu 21 stycznia 2019 r. o godz. 10. 00.**

X. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra,

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Sidra możliwy jest za pośrednictwem adresu email: iod@gmina-sidra.pl lub Inspektor Ochrony Danych Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra,

3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

4) 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, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.

5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8) Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

XI. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)),

2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 80,

- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sidra.

Wójt
Jan Hrynkiewicz

Sidra, 07 stycznia 2019 r.