

Zarządzenie Nr 376 /2021
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 9 grudnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Malechowo

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 r. poz. 1372 i poz. 1834), art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Malechowo.

§ 2. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nabór prowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malechowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt Gminy Malechowo
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Malechowo**

1. Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która spełnia wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 6) posiada wykształcenie wyższe, preferowane budownictwo, ochrona środowiska,
- 7) posiada minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku.

2. Inne, dodatkowe wymagania mające wpływ na ocenę przydatności kandydata do pracy na stanowisku:

- 1) niezbędna wiedza w zakresie przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o prawie budowlanym, ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, przepisów dot. zamówień publicznych i zasad postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 4) znajomość zagadnień związanych z realizacją inwestycji ,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera,
- 6) prawo jazdy kategorii B,
- 7) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia,
- 8) przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae (CV) z własnoręcznym podpisem i numerem telefonu do kontaktu,
- 2) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadanie innych umiejętności (zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malechowo,

w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami określonymi w pkt 3 niniejszego ogłoszenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia,
- 2) weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy,
- 3) przygotowanie umowy,
- 4) przygotowanie pełnomocnictwa,
- 5) organizowanie spotkań roboczych,
- 6) monitorowanie przebiegu prac projektowych, opiniowanie przedłożonych rozwiązań, koordynacja pomiędzy branżami,
- 7) kontrola i rozliczanie nadzoru inwestorskiego,
- 8) odbiór etapów wykonania dokumentacji projektowej zgodnie z umową i realizacja częściowych płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do referatu finansowego),
- 9) przygotowywanie protokołów konieczności i aneksów w przypadku zmian w umowach,
- 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe,
- 11) przygotowywanie umowy na roboty dodatkowe i jej rozliczenie,
- 12) przygotowanie oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomości na cele budowlane;
- 13) odbiór dokumentacji projektowej zgodnie z zawartą umową lub naliczenie kar za nieterminową realizację umowy,
- 14) zawiadamianie jednostek projektowania o wadach dokumentacji projektowej oraz egzekwowanie ich usunięcia,
- 15) sporządzanie oceny wykonawcy i przygotowanie referencji;
- 16) sprawdzenie aktualności dokumentacji projektowej - warunków, umów i pozwoleń (w razie konieczności ich prolongata),
- 17) sprawdzenie własności działek objętych dokumentacją projektową i czy nie są zawarte umowy na dzierżawy nieruchomości,
- 18) sprawdzenie stanu istniejącego nieruchomości w odniesieniu do założeń w dokumentacji projektowej,
- 19) oszacowanie kosztów robót budowlanych,
- 20) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia:

- przy zamówieniach powyżej 30 000 Euro: wybór trybu udzielenia zamówienia przetargowego, określenie kryteriów przetargowych i oceny ofert, przygotowanie wniosków uruchomienia procedury przetargowej oraz projektu umowy, udzielenie odpowiedzi na pytania w czasie trwania procedury przetargowej, uczestniczenie w pracach komisji- sprawdzenie ofert w zakresie postawionych kryteriów,
 - przy zamówieniach do 30 000 Euro: przygotowanie projektu umowy, rozeznanie rynku zgodnie z regulaminem udzielania zamówień,
- 21) weryfikacja dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy, przygotowanie i podpisanie umowy,
 - 22) przekazanie gwarancji należytego wykonania umowy i usunięcia wad i usterek do weryfikacji przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu oraz przekazanie po weryfikacji oryginału dokumentu depozytu,
 - 23) założenie dziennika budowy,
 - 24) zgłoszenie o rozpoczęciu robót budowlanych w odpowiednim ograniaczu nadzoru budowlanego,
 - 25) przekazanie placu budowy,
 - 26) przekazanie pasa drogowego,
 - 27) uczestniczenie w radach budowy,
 - 28) monitorowanie przebiegu robót budowlanych,
 - 29) koordynowanie pracy inspektorów nadzoru poszczególnych branż,
 - 30) weryfikacja wniosków wykonawców robót w sprawie zmiany sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej i uzgadnianie tych zmian z jednostką projektowania oraz zawiadamianie projektanta o konieczności dokonania wyjaśnień i ewentualnych zamiennych rozwiązaniach projektowych,
 - 31) odbiór etapów realizacji zgodnie z umową i harmonogramem robót:
 - potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót,
 - ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych i narastająco,
 - 32) realizacja częściowych płatności (opisywanie faktur, przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej urzędu),
 - 33) przygotowywanie protokołów konieczności i aneksów w przypadku zmian w umowach wydłużania terminu realizacji,
 - 34) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe robót dodatkowych (sprawdzenie przesłanek udzielenia robót dodatkowych),
 - 35) przygotowywanie umowy na roboty dodatkowe i jej rozliczenie:
 - potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad,
 - kontrolowanie terminowości wykonania w stosunku do harmonogramu robót,
 - ewidencjonowanie kosztów realizacji zadań inwestycyjnych w układach miesięcznych narastająco,

- 36) zorganizowanie końcowego odbioru robót budowlanych i przygotowanie protokołu odbioru,
- 37) rozliczanie zabezpieczeń umów i wnioskowanie ich zwolnienia,
- 38) kontrola usuwania wad i usterek ujawnionych w dniu odbioru i w okresie rękojmi oraz naliczanie kar umownych,
- 39) sprawdzenie kompletności dokumentacji powykonawczej wraz geodezyjną mapą powykonawczą,
- 40) zgłoszenie o zakończeniu robót oraz uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, jeżeli jest wymagane,
- 41) rozliczenie zadań,
- 42) przygotowanie protokołów OT, PT i przekazanie użytkownikowi,
- 43) sporządzanie oceny wykonawcy i przygotowanie referencji;
- 44) współpraca z innymi jednostkami w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 45) przygotowywanie dokumentów zgodnych z wytycznymi programu (dokumentacja projektowa, studium wykonalności (weryfikacja części merytorycznej), aktualne kosztorysy inwestorskie),
- 46) realizacja i rozliczanie inwestycji,
- 47) przygotowanie dokumentów w celu rozliczenia dofinansowania;
- 48) - prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 49) - prowadzenie postępowań związanych z wydaniem decyzji administracyjnych nakazujących przyłączenia się do sieci kanalizacyjnej,
- 50) - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz nadzór nad kontrolą częstości ich opróżniania.
- 51) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów;
- 52) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Malechowo pok. nr . 110 – sekretariat lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Malechowo

76-142 Malechowo

Malechowo 22A

z dopiskiem : „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Malechowo**”, do dnia **23 grudnia 2021 r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Malechowo po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

Pracodawca po dokonaniu analizy kompletności złożonych ofert do dnia 29 grudnia 2021 r. zaprosi najwyżej ocenionych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.
O terminie rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

***Wójt Gminy Malechowo
(-) Radosław Nowakowski***

Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych związanych z naborem na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Malechowo z siedzibą w Malechowo 22A, 76-142 Malechowo (zwany dalej Urzędem), reprezentowany przez Wójta Gminy Malechowo ;

2. Inspektor Ochrony Danych

Z Inspektorem można się skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych i realizacji swoich praw. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie: e-mail: iodo@malechowo.pl, tel. 94 31 40 579, adres do korespondencji Urząd Gminy Malechowo, 76-142 Malechowo 22A

3. Cel i podstawy przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie dobrowolnej zgody, zgodnie art. 22i Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO

4. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz procesorowi, czyli podmiotowi, z którego usług korzystamy przy ich przetwarzaniu.

5. Czas przechowywania danych

Dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Przysługujące prawa

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.

Jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie swoich danych osobowych narusza przepisy RODO, służy prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

8. Informacja o konieczności lub dobrowolności podania danych

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem naboru.

9. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(czytelny podpis kandydata)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z dobrowolnym przystąpieniem do udziału w naborze na stanowisko pracownicze

.....
(nazwa stanowisko pracy na które przeprowadzany jest nabór)

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Malechowo z siedzibą w Malechowie 22A, 76-142 Malechowo, dla potrzeb niezbędnych do realizacji ogłoszonego w dniu procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)