



Urząd Gminy Wielowieś  
ul. Główna 1  
44-187 Wielowieś

**OGŁOSZENIE O NABORZE Nr SG.2110.1.2022 z dnia 21.01.2022r.**

**Wójt Gminy Wielowieś  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
inspektor ds. budownictwa i inwestycji,  
w Urzędzie Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś  
w wymiarze pełnego etatu**

**Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Staż pracy minimum 3 lata na stanowisku związanym z inwestycjami lub budownictwem.
3. Prawo jazdy kategorii B z doświadczeniem w prowadzeniu pojazdów.
4. Obywatelstwo polskie lub jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - znajomość języka polskiego poświadczona certyfikatem urzędowym zgodnie z ustawą o języku polskim.
5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Gotowość do podjęcia zatrudnienia nie później niż 1 maja 2022r.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Z uwagi na wykonywany zakres obowiązków mile widziany własny środek transportu.
2. Znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji,
3. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o finansach publicznych oraz RODO.



**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (główne obowiązki):**

1. przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej inwestycji i remontów w Gminie Wielowieś niezbędnych do wydania zezwolenia, łącznie z uzyskaniem zezwolenia na realizację zadania i uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia robót;
2. nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Urząd Gminy;
3. rozliczanie inwestycji;
4. opracowywanie dokumentacji budowlano-kosztorysowej do udzielenia zamówień publicznych oraz udział w postępowaniu przetargowym na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych;
5. dokonywanie przeglądów budynków w zakresie oceny stanu technicznego budynków, lokali i innych obiektów będących własnością gminy;
6. przygotowywanie wniosków o środki pomocowe ze źródeł pozabudżetowych;
7. rozliczanie wniosków o środki pomocowe ze źródeł pozabudżetowych;
8. współpraca z Zakładem Budżetowym Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie wykonywania prac zleconych i gospodarki mieszkaniowej;
9. uzgadnianie projektów budowlanych;
10. uczestnictwo w pracach komisji przetargowej;

**Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zastosowanie będą miały zasady określone w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn.zm.);
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – brak windy pomiędzy kondygnacjami),
- wyjazdy w teren,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu, kontrahentami oraz wykonawcami.
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem stanowiska.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.



4. Oświadczenia:

- 1) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 3) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. budownictwa i inwestycji”**

**do dnia 4 lutego 2022r. do godz. 12<sup>00</sup>**

w siedzibie Urzędu Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś w godzinach pracy Urzędu, tj. poniedziałek, wtorek, środa od godz.7.00 do 15.00, czwartek od godz. 7.00 do 17.00, piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wielowieś po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Wielowieś, a nie data stempla pocztowego.

**UWAGA:**

**Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.**

**Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

**W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.**



**Inne informacje:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o finansach publicznych oraz RODO.
3. O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie.
4. W toku naboru wyłonionych zostanie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których lista przedstawiona zostanie Wójtowi Gminy Wielowieś celem zatrudnienia wybranego kandydata.
5. Informacja o wyniku naboru: niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest upowszechniana przez okres co najmniej 3 miesięcy, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Informacja o wynikach naboru zawiera dane określone w ustawie.
6. Brak rozstrzygnięcia naboru: nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
  - 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
  - 3) żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji z wymaganą ilością punktów na każdym etapie naboru (co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów).
7. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze:
  - 1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w naborze, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
  - 2) oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, wyłonionym w naborze, po tym okresie zostaną zniszczone z wyjątkiem oryginałów dokumentów dołączonych do oferty, które zostaną zwrócone kandydatom,
  - 3) oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru, po tym okresie zostaną zniszczone z wyjątkiem oryginałów dokumentów dołączonych do oferty, które zostaną zwrócone kandydatom



Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście u Sekretarza Gminy w w/w terminach.

8. W kwietniu 2021r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wielowieś, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze był niższy niż 6% - pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (32) 237 85 20.

10. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia są dostępne w Kancelarii Urzędu Gminy Wielowieś lub do pobrania z następujących lokalizacji:

<http://ftp.wielowies.pl/zatrudnienie-kwestionariusz.pdf>

<http://ftp.wielowies.pl/zatrudnienie-oswiadczenie.pdf>

11. Ogłoszenie Wójta Gminy Wielowieś podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Wielowieś oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wielowieś.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wielowieś:**

Realizując wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/56/WE (tzw. RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Wielowieś z siedzibą w Urzędzie Gminy Wielowieś (ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: pod adresem poczty elektronicznej: [iod@wielowies.pl](mailto:iod@wielowies.pl); pisemnie na adres: Urząd Gminy Wielowieś, ul. Główna 1, 44-187 Wielowieś.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed nawiązaniem stosunku pracy. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - 1) art. 221 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - 2) art.6, art.11, art. 13, art.14, art.15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) pisemna zgoda kandydata.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;



5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i zawartych umów;
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych i usunięcia danych pozyskanych na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. W razie niezgodnego z prawem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych obowiązkowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres:
  - 3 miesiące, zgodnie z art.15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych w przypadku kandydatów wyłonionych w drodze naboru, o których mowa w art. 13a ust. 1 w/w ustawy
  - niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu przetwarzania, lecz nie krócej niż przez okres wskazany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) w przypadku kandydata wybranego.
  - do dnia ogłoszenia wyników naboru w przypadku pozostałych kandydatów.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.