

ZW.0050.29.2019

Zarządzenie Nr 29/2019  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 15 kwietnia 2019 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora do spraw budownictwa**

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. 2018.1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1  
Ogłaszam nabór na wolne stanowisko – **podinspektora do spraw budownictwa w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2  
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3  
Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2018, 1260 ze zmianami).

§4  
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5  
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
  
mgr inż. Edward Ziólek

WÓJT GMINY  
CHRZYPSCO WIELKIE  
ul. Główna 15  
64-412 Chrzypsko Wielkie

**OGŁOSZENIE**  
**Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.**

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **podinspektor do spraw budownictwa**
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. Obywatelstwo polskiego;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia,;
6. Wykształcenie:
  - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumienia przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: budownictwo lub inne techniczne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania – staż pracy nie jest wymagany lub
  - b) średnie budowlane (technik budownictwa) i co najmniej 3-letni staż na stanowisku związanym z budownictwem.

**Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość budowlanego procesu inwestycyjnego (budowy i remontów obiektów);
- 2) preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku
- 3) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- 4) umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
- 5) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie administracji publicznej i samorządu terytorialnego, w szczególności:
  - ustawa prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych i innych przepisów techniczno-budowlanych;
  - ustawa o samorządzie gminnym;
  - ustawa o pracownikach samorządowych
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 6) Prawo jazdy kategorii B

IV. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Przygotowywanie, opracowywanie, kompletowanie, uzgadnianie, weryfikacja dokumentacji projektowo- budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez gminę;
- 2) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę;
- 3) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych;
- 4) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego;



- 5) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok;
- 6) udział w komisjach odbiorów okresowych, końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych;
- 7) udział w spotkaniach organizowanych przez zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót;
- 8) dokonywanie kontroli usuwania przez wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym;
- 9) sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu gminy oraz środków zewnętrznych;
- 10) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku;
- 11) udział w pracach komisji przetargowej w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości;
- 13) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 14) wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.”

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa i w terenie.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu marcu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.
- Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora do spraw budownictwa w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

**Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty** należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora ds. budownictwa” **do 10 maja 2019 r. do godz. 10<sup>00</sup> (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**



## Klauzula informacyjna nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:

<b>TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA</b>	Administratorami są: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie
<b>DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA</b>	Z administratorem – Wójtem Gminy Chrzypsko Wielkie skontaktować można się poprzez adres email <a href="mailto:urząd@chrzypsko.pl">urząd@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
<b>DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH</b>	Administrator – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email <a href="mailto:srodkiunijne@chrzypsko.pl">srodkiunijne@chrzypsko.pl</a> , lub pisemnie na adres siedziby administratora.  Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz podmioty/osoby wnioskujące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ</b>	Nie przewiduje się, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
<b>OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych wymogiem ustawowym.
<b>PRAWA PODMIOTÓW DANYCH</b>	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
<b>INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH</b>	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22 <sup>1</sup> kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru.

Wójt  
mgr inż.  Ryszard Ziobka