

Olszewo-Borki, dnia 30 października 2023 r.

RO.2110.6.2023

URZĄD GMINY W OLSZEWIE-BORKACH
UL. WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO 13
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
inspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunkach: budownictwo; inżynieria środowiska, administracja publiczna
- 2) posiadanie doświadczenia zawodowego – min. 3 lata;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) ustawy prawo budowlane,
 - e) ustawy prawo ochrony środowiska,
 - f) statutu gminy,
 - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) innych ustaw i aktów wykonawczych.
- 2) umiejętność korzystania z programów komputerowych i urządzeń biurowych (kopiarka, fax, skaner).

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zadania główne:

1. Poglębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
2. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym kierunku odpowiedniej inicjatywy.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości.
5. Inicjowanie działań organizacyjno – gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy i ich realizacja.
6. Przygotowanie według właściwości projektów odpowiedzi na wnioski Rady, Komisji Rady, interpelacje i wnioski radnych, interwencje posłów i senatorów.
7. Zapewnienie terminowej obsługi mieszkańców.
8. Sprawne, rzetelne i kulturalne rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności;
 - 1) załatwianie spraw w sposób niewymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,

- 2) udzielanie informacji niezbędnym przy załatwieniu spraw i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów, informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowanie o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
9. Przygotowywanie materiałów do odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli.
10. Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań.
11. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
12. Archiwizacja spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
13. Bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
15. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
16. Przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych.
17. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy jak i ogólnym interesem społecznym.
18. Informowanie swojego bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych napotkanych trudnościach.
19. Współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi stanowiskami pracy, referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami samorządowymi, organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.

Zadania szczegółowe:

1. Współpraca z innymi stanowiskami pracy, referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowywaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania/ z udziałem środków finansowych Urzędu Gminy Olszewo – Borki.
2. Realizacja projektów oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów.
3. Nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
4. Współpraca z innymi referatami w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
5. Przygotowywanie wystąpień o pozwolenie na budowę inwestycji wodno – kanalizacyjnych, kubaturowych i innych.
6. Przygotowywanie zgłoszenia inwestycji prowadzonych przez RIGKiD nie wymagających pozwolenia na budowę.
7. Przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, kosztorysowanie.
8. Przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i ich remontów kapitalnych oraz inwestycji wodno – kanalizacyjnych.
9. Przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów gminy.
10. Organizowanie remontów obiektów kubaturowych, pomieszczeń biurowych oraz inwestycji liniowych.
11. Prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie.
12. Monitorowanie przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów.
13. Przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i ekonomicznych w prowadzonych przez Gminę inwestycjach.
14. Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów.
15. Rozliczanie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego.

16. Uczestniczenie na wezwania organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
17. Realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę przy współudziale finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów.
18. Współdziałanie ze służbami komunalnymi w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
19. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy lub bezpośredniego zwierzchnika.

4. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) stanowisko pracy usytuowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Wł. Broniewskiego 13;
- 4) duża samodzielność i częsty kontakt z interesantami i pracownikami.

5. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu wrześniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomu);
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 6) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany staż pracy;
- 7) oświadczenie potwierdzające pełną zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze,
- 11) w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

7. Na w/w stanowisko mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie.

8. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach pok. nr 18 (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach ul. Wł. Broniewskiego 13, 07-415 Olszewo-Borki (decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem: **Nabór na wolne stanowisko „Inspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej”** w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach” w terminie do dnia 13 listopada 2023 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.olszewo-borki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach.

INFORMACJA ADMINISTRATORA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO) informujemy, że administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe jest Wójt Gminy Olszewo-Borki przy ul. Wł. Broniewskiego 13 w Olszewie-Borkach. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Informujemy, że:

- 1) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- 2) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres 3 miesięcy.
- 3) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 4) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy.
- 5) Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
- 6) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych stanowi ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Ponadto informujemy, że osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania bądź sprzeciwu do przetwarzania. Sprzeciw dotyczący zaprzestania przetwarzania danych wniesiony na etapie prowadzonej rekrutacji będzie jednak równoznaczny z rezygnacją w naborze na w/w stanowisko.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres pocztowy – 07-415 Olszewo-Borki ul. Wł. Broniewskiego 13, adres e-meil: iod@olszewo-borki.pl.


WÓJT
Aneta Katarzyna Larent