

Olszewo-Borki, dnia 27 sierpnia 2024 roku

RO.2110. 5.2024

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

WÓJT GMINY OLSZEWO-BORKI  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze  
**Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa**  
w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

- 1) posiadanie wykształcenia wyższego na preferowanych kierunkach: budownictwo, architektura; inżynieria środowiska; administracja, zarządzanie lub innych kierunkach pokrewnych;
- 2) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 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) nieposzlakowana opinia

**2. WYMAGANIA DODATKOWE**

- 1) Znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie:
  - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - b) ustaw szczegółowych w zakresie powierzonych zadań, w tym w szczególności w zakresie budowy dróg i mostów, oświetlenia,
  - c) ustawy o samorządzie gminnym,
  - d) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - e) ustawy prawo budowlane,
  - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g) ustawy o finansach publicznych,
  - h) ustawy prawo ochrony środowiska,
  - i) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - j) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - k) innych ustaw i aktów wykonawczych.
  - l) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - m) statutu gminy
- 2) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji i odporność na stres, komunikatywność, dokładność, sumienność samodzielność, kultura osobista, umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku, kreatywność,
- 3) umiejętność obsługi komputera, korzystania z Internetu, poczty elektronicznej oraz obsługa edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego pakietu Microsoft Office lub OpenOffice,
- 4) chęć dalszego podnoszenia kwalifikacji,
- 5) dyspozycyjność, prawo jazdy, kat. B
- 6) mile widziane uprawnienia budowlane.

**3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

**Zadania główne:**

1. Kierowanie pracą podległego Referatu, zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach i innych regulaminach wewnętrznych.

2. 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.
3. Realizacja projektów oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z realizacji projektów.
4. Nadzorowanie umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
5. Współpraca z innymi referatami w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.
6. Przygotowywanie wystąpień o pozwolenie na budowę inwestycji wodno – kanalizacyjnych, kubaturowych i innych.
7. Przygotowywanie zgłoszenia inwestycji prowadzonych przez RIGKiD nie wymagających pozwolenia na budowę.
8. Przygotowywanie projektów umów o: udzielenie zamówienia na projektowanie i wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, kosztorysowanie.
9. Przygotowywanie i realizacja inwestycji kubaturowych i ich remontów kapitalnych oraz inwestycji wodno – kanalizacyjnych.
10. Przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu uzbrojenia terenów gminy.
11. Organizowanie remontów obiektów kubaturowych, pomieszczeń biurowych oraz inwestycji liniowych.
12. Prowadzenie nadzoru inwestycyjnego lub organizowanie zastępstwa inwestycyjnego i opracowywanie projektów umów w tym zakresie.
13. Monitorowanie przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów.
14. Przedstawianie propozycji dotyczących rozwiązań technicznych i ekonomicznych w prowadzonych przez Gminę inwestycjach.
15. Opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji inwestycji i kapitalnych remontów.
16. Rozliczanie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego.
17. Uczestniczenie na wezwania organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
18. Realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę przy współudziale finansowym społecznych komitetów i innych podmiotów.
19. Współdziałanie ze służbami komunalnymi w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
20. 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 lipcu 2024 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. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 „KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I DROGOWNICTWA”** w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach” w terminie do dnia 6 września 2024 r.

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

9. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.



**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 liczonych od końca roku, w którym nastąpiło zakończenie procedury naboru.
- 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 w dowolnym momencie wnieść sprzeciw – z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją – wobec przetwarzania dotyczących jej danych osobowych.

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



WÓJT  
Krzysztof Grała