



WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1
78 - 113 Dygowo
www.dygowo.pl

tel. (0-94) 358-41-95
fax (0-94) 712-60-22
e-mail: ug@dygowo.pl

Dygowo, dn. 15.04.2024r.

Wójt Gminy Dygowo ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, inwestycji i funduszy inwestycyjnych.

nr oferty: KD.2110.2.2024

I. Wymagania związane ze stanowiskiem :

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282. ze zm.).
- wykształcenie średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel)
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- umiejętność pracy w stresie, terminowość.
- znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego oraz przepisów dotyczących budownictwa, inwestycji oraz regulacji w zakresie funduszy unijnych,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie w pracy w administracji państwowej lub samorządowej,
- wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów,
- rzetelność, obowiązkowość i dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- dyspozycyjność,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Opracowywanie gminnych planów i programów inwestycyjnych oraz przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań.

2. Przygotowywanie i przekazywanie informacji do biuletynu informacji publicznej (BIP) Gminy Dygowo, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań.
3. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
4. Opisywanie faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
5. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji obiektów budowlanych, remontów, modernizacji oraz budownictwa, w tym między innymi wynikających z ustawy Prawo budowlane, poprzez między innymi: przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń budowy (wraz z wymaganymi załącznikami) dla wszystkich inwestycji (zadań, robót) realizowanych przez Gminę.
7. Prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej dla ww. inwestycji (zadań, robót).
8. Udział w odbiorach technicznych zrealizowanych inwestycji (zadań, robót).
9. Reprezentowanie gminy, na podstawie odrębnych upoważnień Wójta, w kontrolach inwestycji oraz obiektów budowlanych (zarządzanych przez gminę) realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem realizacji inwestycji budowlanej.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
12. Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania planowanych inwestycji i remontów nieruchomości gminnych.
13. Identyfikowanie, przygotowanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych.
14. Przygotowanie, realizacja i koordynacja działań wynikających z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.
15. Przekazywanie wszelkich dokumentów księgowych wynikających z realizacji projektów prowadzonych na stanowisku.
16. Współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi.
17. Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie, nadzór nad osiągnięciem celów i efektów określonych we wnioskach o dofinansowanie.
18. Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych.

III. Opis miejsca pracy na danym stanowisku:

- Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
- Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1
- Praca administracyjno-biurowa z możliwością wyjazdów na terenie gminy Dygowo,

- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- Stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym,
- Budynek nie jest wyposażony w windę,
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

V. Warunki zatrudnienia:

- umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.
- zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy na czas określony nie przekraczający sześciu miesięcy,
- jeśli będzie taka potrzeba, to w trakcie zawarcia pierwszej umowy pracownik odbywa służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych ,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r., zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dygowo,

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectwa pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, inwestycji i funduszy inwestycyjnych” w terminie do 25 kwietnia 2024r.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.dygowo.pl – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowiska oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1.

Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dygowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 26 kwietnia 2024r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 943548565

GMINA I URZĄD GMINY DYGOWO

PROCEDURA REKRUTACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA W PRZYPADKU ZBIERANIA DANYCH OD OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), dalej RODO, informuję, że:

- 1) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest** Wójt Gminy Dygowo z siedzibą w Dygowie, Urząd Gminy Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, e-mail: ug@dygowo.pl, nr telefonu: +48 94 358 41 95, zwany dalej Administratorem;
- 2) **Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych:** Dariusz Florek, pod wskazanym adresem poczty elektronicznej: iod@dygowo.pl;
- 3) **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacyjnych:**
 - a) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procedury rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b), a także w określonych przepisami sytuacjach na podstawie art. 10 RODO;
- b) odpowiedzi przez kandydata do pracy na konkretną ofertę naboru prowadzonego przez Wójta Gminy Dygowo w zakresie niezbędnym do podjęcia działań zmierzających do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i zawarcia umowy jest. Art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
- c) w pozostałym zakresie na podstawie odrębnej, dobrowolnej i opcjonalnej zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i wysłaniu do Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO;
- do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 3 miesiące w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 4) **Pani/Pana dane osobowe pozyskane w procedurze rekrutacji nie będą przekazywane innym odbiorcom.** Dane mogą być także przekazywane innym podmiotom, zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratora, a w szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującymi sprzęt informatyczny, zapewniającym transport dokumentów i nośników elektronicznych, zapewniającym niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych oraz podmiotom zapewniającym obsługę prawną. Przekazywanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów, w tym powierzenia przetwarzania danych, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Administratora, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach.
- 5) **Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.**
- 6) **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia procedury rekrutacji,** a po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizowania danych, w tym instrukcji kancelaryjnej, obowiązujących u administratora w tym zakresie.
- 7) **posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych w tym do otrzymania kopii 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,** którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, a nie na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych;
- 8) **ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa 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. (RODO), w następujący sposób:
- Listownie: **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**
 - Przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
 - Telefonicznie: (22) 531 03 00;
- 9) **podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest:**
- a) wymogiem dobrowolnym, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody pozyskanej od osoby, której dane dotyczą w myśl art. 6 ust. 1 lit. a);
- b) wymogiem ustawowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest przepis prawa w myśl art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b);
- c) wymogiem obowiązkowym, gdy przesłanką przetwarzania danych osobowych jest zawarta umowa lub chęć jej zawarcia w myśl art. 6 ust. 1 lit. b).
- Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych może być naruszenie przepisów prawa lub odmowa ze strony Administratora rozpatrzenia oferty aplikacyjnej lub zawarcia umowy.
- 10) **Pani/Pana dane nie podlegają procesom zautomatyzowanego przetwarzania danych**

Dygowo, dn. 15 kwietnia 2024r.

WÓJT
Gminy Dygowo
.....
Grzegorz Starczyk