

**WÓJT GMINY
JONKOWO**

Zarządzenie Nr 125//2021
Wójta Gminy Jonkowo
z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko referent ds. inwestycji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wojciech Giecko

OG.2110.12.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Stanowisko pracy:

Referent ds. inwestycji

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo.

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, lub spełnienie wymogów określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
2. wykształcenie wyższe: kierunek techniczny lub administracja, średnie i dwuletni staż pracy.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy prawo budowlane, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego,

2. doświadczenie w realizacji procesów inwestycyjnych,
3. doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w jednostkach samorządowych,
4. umiejętność pracy pod presją czasu,
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
6. samodzielność, dokładność, rzetelność,
7. odpowiedzialność, komunikatywność,
8. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie procesu inwestycyjnego:
 - a) zlecenie wykonania podkładów geodezyjnych pod planowane prace,
 - b) wystąpienie o wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz wypis i wyrys z planu,
 - c) zlecenie wykonania kompletnego projektu technicznego wraz z pozwoleniem na budowę, kosztorysem inwestorskim i specyfikacją wykonania odbioru robót, a w przypadku konieczności wybrania wykonawcy w drodze przetargu określenie szczegółowego zakresu zadania,
 - d) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do wykonania projektu,
 - e) wnioskowanie wszystkich opinii i uzgodnień potrzebnych do sporządzenia projektu,
 - f) przygotowanie umowy z wykonawcą,
 - g) współpraca z projektantem przy załatwieniu zezwoleń przejścia przez teren,
 - h) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji,
 - i) udział w odbiorach częściowych i końcowych prowadzonych robót,
 - j) nadzór nad inwestycją przez okres trwania gwarancji.

2. Przygotowanie umów z wykonawcą na wykonanie prac.
3. Wybór wykonawców w postępowaniach nie przetargowych, przygotowanie umowy.
4. Określanie wartości (kosztorysy) zgłoszonych do wykonania prac remontowych w budynkach szkolnych i komunalnych.
5. Przygotowywanie załączników do składanych wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków unijnych.
6. Przygotowywanie informacji o inwestycjach (kosztach) do projektu budżetu.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,
2. życiorys zawodowy – curriculum vitae,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),
6. oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
7. kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
8. oświadczenia o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat

wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,

d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (*dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania*).

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

10. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu listopadzie 2021r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin składania dokumentów.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. inwestycji Nr oferty: OG.2110.12.2021*” w terminie do dnia 03 stycznia 2022 r. do godz. 15:00 w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Dodatkowe informacje:

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna lub rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo (www.bip.jonkowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25

Dostępność architektoniczna:

Wejście główne od strony ulicy odbywa się po schodach, obok wejścia znajduje się winda dla osób niepełnosprawnych. Windę uruchamia pracownik urzędu, którego należy powiadomić dzwonkiem, znajdującym się przy windzie.

Przed budynkiem Urzędu wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych.

W biurze podawczym zainstalowano pętlę indukcyjną do obsługi osób słabosłyszących.

Biuro podawcze Urzędu znajduje po lewej stronie od wejścia głównego.

Toalety w budynku nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Do budynku i wszystkich jego pomieszczeń można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Na piętro budynku prowadzą schody, brak windy.

Urząd oferuje usługę tłumacza on-line dostępną po wybraniu opcji tłumacza języka migowego w nagłówku strony internetowej. Do skorzystania z tej formy niezbędne jest posiadanie urządzenia (smartfon, tablet) z dostępem do internetu i wbudowaną kamerą.

Wójt Gminy Jonkowo
Urząd Gminy
ul. Klonowa 2
11-042 Jonkowo



WÓJT
Wojciech Giecko

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Jonkowo z siedzibą pod adresem 11-042 Jonkowo ul. Klonowa 2 , tel. 89 512 92 37, e-mail: sekretariat@jonkowo.pl.

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

- a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
- b) ² art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
- c) ³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez

Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 3 miesiące od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo do usunięcia danych osobowych;

e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.