

Pniewy, dnia 22 listopada 2024 r.

Ogłoszenie nr 8/2024

**Burmistrz Gminy Pniewy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielnego referenta ds. inwestycji
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
Urzędu Miejskiego Pniewy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

2. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) określenie stanowiska – samodzielnego referenta ds. inwestycji,
- b) wymiar czasu pracy - pełen etat,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 1 stycznia 2025 r.,
- d) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (max. 6 miesięcy tj.: na czas odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem).

3. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe i 1 rok stażu pracy lub wykształcenie średnie i 4 lata stażu pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,

- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o prawie budowlanym oraz rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków,
- c) preferowane wykształcenie średnie/wyższe związane z: urbanistyką, architekturą, budownictwem lądowym lub geodezją,
- d) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z planowaniem przestrzennym lub budownictwem, w tym przy prowadzeniu postępowań na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i ustawy o prawie budowlanym,
- e) komunikatywność, systematyczność, odporność na stres,
- f) swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu MS Office,
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B.

5. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji oraz remontów budowlanych.
2. Przygotowywanie wniosków o uzyskanie decyzji o warunkach lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wniosków o pozwolenie na budowę dla zadań realizowanych przez Gminę Pniewy.
3. Obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych i remontowych.
4. Współdziałanie z projektantami, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami uczestniczącymi w procesach budowlanych.
5. Rozliczanie zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych.
6. Współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji, a także realizowaniu i rozliczaniu środków z dofinansowania inwestycji realizowanych przez Gminę Pniewy.
7. Pomoc pracownikom merytorycznym i ich zastępowanie w sprawach: nadawania numeracji porządkowej nieruchomości, wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów, wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
8. Pomoc pracownikom merytorycznym i ich zastępowanie w sprawach: odszkodowań, służebności gruntowych i przesyłu, związanych

z realizacją inwestycji budowlanych oraz remontów obiektów budowlanych.

9. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach wynikających z zakresu czynności.

10. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz Kierownika Referatu.

6. Warunki pracy na stanowisku:

a) praca w biurze zlokalizowanym na parterze, budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym,

b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,

c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,

b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),

c) list motywacyjny,

d) kserokopie:

- dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- dokumentów potwierdzających staż pracy,

- zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.

e) oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Składanie dokumentów:

a) do dnia 6 grudnia 2024 r. do godz. 14:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:

**Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy**

- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Oferta kandydata na stanowisko: samodzielny referent ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w Urzędzie Miejskim Pniewy”.

10. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o

pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuję się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

- Osoba do kontaktu: Lidia Drobnik – Starszy inspektor ds. kadr i płac w Urzędzie Miejskim Pniewy – tel. (61) 29 38 620.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż: Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres

niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

JAROSŁAW SZURKA