

URZĄD GMINY POLKOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – ZASTĘPCY DYREKTORA WYDZIAŁU
INWESTYCJI I TELEKOMUNIKACJI INT 2

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe techniczne pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) minimum 10 lat stażu pracy, w tym co najmniej 5 lat na stanowisku kierowniczym,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) uprawnienia budowlane lub architektoniczne,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie kierunkowe o profilu budownictwo,
- 2) 5 lat stażu pracy w administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) doświadczenie przy realizacji zadań w zakresie kierowania i nadzoru przy realizacji inwestycji lub remontów, przygotowania i realizacji zadań udzielanych w oparciu o zamówienia publiczne, nadzoru nad opracowaniem i odbiorem zleconej dokumentacji technicznej,
- 4) prawo do wykonywania samodzielnej funkcji technicznej w budownictwie,
- 5) znajomość przepisów ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw,
- 6) znajomość przepisów technicznych, (Polskie Normy itp.),
- 7) umiejętność obsługi programów Word, Excel, programów do kosztorysowania (Norma),
- 8) umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
- 9) osoba odpowiedzialna, samodzielna i kreatywna w poszukiwaniu rozwiązań, potrafiąca podejmować samodzielne decyzje, posiadająca umiejętność nadzorowania oraz koordynowania pracy innych osób w zespole, odporna na stres, posiadająca umiejętność analitycznego myślenia i planowania oraz zarządzania, prezentująca wysoki poziom kultury osobistej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) planowanie i organizowanie pracy Wydziału Inwestycji i Telekomunikacji oraz sprawowanie kontroli nad realizacją zadań,
- 2) nadzór i koordynacja współpracy zewnętrznej Wydziału w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem i realizacją dokumentów strategicznych i planów rozwoju gminy, opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie kompetencji i obowiązków Wydziału,
 - b) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem, tworzeniem i realizacją zatwierdzonych zadań z Polkowickiego Budżetu Obywatelskiego przy współpracy z inicjatorami zadań,
 - c) wsparcia merytorycznego i technicznego Wydziału RGF w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz rozliczaniem i sprawozdawczością po wykonaniu zadania,
 - d) współudziału w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, które odpowiadają za ich treść merytoryczną,
- 3) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań Wydziału w zakresie:
 - a) koordynacji działań Wydziału związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, remontowych, rozbiórkowych w ramach zadań ujętych w budżecie gminy,
 - b) przygotowania projektów umów, porozumień, uzgodnień dotyczących zadań inwestycyjnych,
 - c) sporządzania planu finansowego oraz planu zamówień publicznych Wydziału oraz koordynowanie i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) uzgadniania potrzeb i założeń przedprojektowych z wnioskodawcami zadań inwestycyjnych lub przyszłymi użytkownikami,

- e) kontroli merytorycznej i zatwierdzania pism, umów, projektów dokumentów, wniosków przygotowywanych w związku z zadaniami Wydziału INT,
 - f) przekazywania mienia z odzysku powstałego w trakcie inwestycji,
 - g) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Wydziału zgodnie z postanowieniami Regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Polkowice oraz zarządzeniami powoływanymi jako załączniki do Regulaminu pracy, w tym planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników,
 - 4) planowanie, przygotowanie, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie zadań realizowanych jako inspektor nadzoru inwestorskiego,
 - 5) współpraca z innymi wydziałami urzędu, jednostkami i organizacjami,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.
4. Wymagane dokumenty:
- 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (druk do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice w zakładce „Aktualności i ogłoszenia – oferty pracy” oraz w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice – pokój nr 10 parter),
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe techniczne,
 - 3) kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym na stanowisku kierowniczym, tj. świadectwa pracy, zaświadczenia w przypadku trwającego zatrudnienia,
 - 4) kopia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień budowlanych lub architektonicznych,
 - 5) kopia prawa jazdy kat. B
 - 6) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
- Miejsce pracy:
- a) budynek biurowy przy ul. Górnej 2 w Polkowicach,
 - b) pomieszczenia biurowe o powierzchni nie mniejszej niż 14 m²,
 - c) pomieszczenia biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku,
 - d) liczba pracowników w pomieszczeniu: max 1,
 - e) oświetlenie stanowiska pracy: sztuczne i naturalne,
 - f) komunikacja: klatka schodowa dwubiegowa ze spocznikiem (łącznie do 19 stopni schodowych), winda osobowa,
 - g) toaleta: na piętrze (dostosowana do potrzeb osoby z niepełnosprawnością) i na spocznikach klatek schodowych,
 - h) pomieszczenie socjalne (aneks kuchenny z jadalnią): na I piętrze,
 - i) obiekt dostosowany do pracy dla osób z niepełnosprawnością.
- Zakres czynności na stanowisku obejmuje:
- a) pracę biurową przy monitorze,
 - b) pracę na wysokości tj. nadzorowanie i odbiór robót budowlanych np. z rusztowań, szalunków, pomostów o wysokości podestów roboczych powyżej 2 m z dostępem z drabin, schodów drabiniastych i innych ciągów komunikacyjnych nieprzystosowanych pod kątem osób z niepełnosprawnością,
 - c) pracę w głębokich wykopach tj. nadzorowanie i odbiór robót budowlanych ulegających zakryciu na głębokości dna wykopów poniżej 1m,
 - d) poruszanie się na terenie gminy samochodem prywatnym używanym do celów służbowych,
 - e) stały nadzór pieszy na terenach gminy Polkowice (drogi, chodniki, tereny zielone, rowy i urządzenia melioracyjne, oświetlenie drogowe, budynki i budowle) często wymagający przemieszczania się przez przeszkody terenowe, w terenach nawodnionych, stromych skarpach i bez możliwości dostępu dla osób z niepełnosprawnością.
6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 4,03%.

(Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe).

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 6. LISTOPADA 2024 r. do godz. 15³⁰ w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice, pod adresem: 59-100 Polkowice, Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Zastępcy Dyrektora Wydziału Inwestycji i Telekomunikacji INT 2**” oraz adresem zwrotnym lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na adres: /GminaPolkowice/SkrytkaESP. Osoba z niepełnosprawnością może zgłosić swoje szczególne potrzeby w zakresie udziału w procesie rekrutacji np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla niej. Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

SEKRETARZ GMINY


.....
(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Burmistrz Polkowice, z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, Rynek 1, 59-100 Polkowice, tel. 76 847 41 07, kancelaria@gmina.polkowice.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@gmina.polkowice.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Polkowice zgodnie z przepisami:

 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. **Okres przechowywania:**
 - Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, prowadzonych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Polkowice.
 - Oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca od dnia opublikowania w BIP informacji o wyniku naboru, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polkowice, gdyż te dokumenty zostaną odesłane nadawcy lub zniszczone fizycznie po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.
 - Dane osób, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przechowywane będą w archiwum zakładowym Urzędu przez okres 5 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
8. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.