

**ZARZĄDZENIE Nr 112/2023 r.**  
**Wójta Gminy Jeżowe**  
**z dnia 09.11.2023 roku**

**w sprawie konkursu na stanowisko ds. inwestycji i remontów**

Na podstawie art. 33.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023, poz.40 z późn.zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 z późn.zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam konkurs na stanowisko ds. inwestycji i remontów.

**§ 2**

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko ds. inwestycji i remontów stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY JEŻOWE**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jeżowe  
ds. inwestycji i remontów

**I. Określenie stanowiska:** ds. inwestycji i remontów

**II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie co najmniej 2 letniego stażu pracy w administracji,
- f) znajomość przepisów prawa wymaganych na wyżej wymienionym stanowisku m.in.: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych i dostępu do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym,
- g) czynne prawo jazdy kat. B,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- j) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- k) wiedza w zakresie przypisanych do stanowiska zadań.

**2. Wymagania dodatkowe**

- a) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- b) dyspozycyjność,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) posiadanie kompetencji w zakresie organizacji pracy i orientacji na osiągnięcie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na klienta/interesanta.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

- a) Przygotowywanie oraz prowadzenie gminnych inwestycji budowlanych w tym dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym ze środków Unii Europejskiej.
- b) Przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych.
- c) Udział w planowaniu robót i opiniowaniu oraz weryfikacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

- d) Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji, odbioru oraz rozliczenia inwestycji.
- e) Współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego.
- f) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych.
- g) Udział w przekazywaniu placu budowy, w odbiorach robót oraz przeglądach gwarancyjnych.
- h) Przygotowanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczeń i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
- i) Sporządzanie protokołów OT dla wykonanych zadań inwestycyjnych i przekazanie ich do Referatu Finansowego.
- j) Współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.
- k) Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
- l) Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, obsługą administracyjno-organizacyjną projektów zgłaszanych do współfinansowania ze środków pozabudżetowych.
- m) Monitorowanie i ocena realizowanych projektów finansowanych z pozyskiwanych przez gminę środków pomocowych.
- n) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia ze środków UE i funduszy krajowych.
- o) Współpraca z zewnętrznymi podmiotami działającymi w zakresie pozyskiwania środków unijnych i funduszy krajowych.
- p) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi budynków oraz przygotowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do wpisów do książki obiektów budowlanych, prowadzenie ksiąg obiektów.
- q) Obsługa Funduszu Sołeckiego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy**

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Jeżowie, Jeżowe 136a,
- b) praca zlokalizowana w pomieszczeniu na 1 piętrze budynku,
- c) bezpośredni kontakt z interesantami/klientami,
- d) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- e) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy oraz meble biurowe,
- f) pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
- g) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
- h) czas pracy – pełny wymiar 40 godz. tygodniowo, praca od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30,

### **III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeżowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł powyżej 6%.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje wykształcenia kandydata, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- c) kserokopie świadectw pracy, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
- g) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności; zaświadczenia o odbytych kursach, szkoleniach, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

#### **Dane Osobowe – Klauzula Informacyjna**

### **Ochrona danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 i art. 14 *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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*, zwanego dalej **RODO** – **informujemy, że:**

#### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Jeżowe. Z Administratorem można się kontaktować pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Jeżowe 37-430 Jeżowe 136a, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@jezowe.pl](mailto:sekretariat@jezowe.pl) lub telefonicznie pod numerem: 15 8794 304

#### **Inspektor ochrony danych**

Z Inspektorem ochrony danych można się kontaktować pocztą elektroniczną na adres: [kchaber.kancelaria@gmail.com](mailto:kchaber.kancelaria@gmail.com) lub telefonicznie pod numerem: + 48 798 559 338

#### **Cele i podstawy przetwarzania**

Przetwarzamy dane osobowe w celu przeprowadzenia i realizacji konkursu na stanowisko ds. inwestycji i remontów.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO – w oparciu o przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) oraz ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn. zm.) w zakresie wskazanym w tych przepisach, a także art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie w jakim do przeprowadzenia i realizacji konkursu wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych

## **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane lub powierzane do przetwarzania innym podmiotom, którym udostępnienie danych osobowych przysługuje na mocy przepisów obowiązujących prawa (np. Komisji Rekrutacyjnej).

## **Okres przechowywania danych**

Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu realizacji konkursu, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez okres wynikający z przepisów prawa.

Okresem przetwarzania danych osobowych w stosunku do osób, które nie zostały wybrane na stanowisko jest okres dwóch miesięcy po zakończeniu konkursu lub do czasu wycofania zgody.

## **Mają Państwo prawo do:**

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania swoich danych;
- ograniczenia przetwarzania danych;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- usunięcia danych osobowych, jeżeli przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeśli odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek jest wymogiem dopuszczenia kandydata do udziału w konkursie.

## **V. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne własnoręcznie podpisane wraz z numerem telefonu do skontaktowania się z oferentem należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Jeżowie, 37-430 Jeżowe pokój nr 11 Sekretariat w zamkniętych kopertach z dopiskiem

### **„Konkurs na stanowisko ds. inwestycji i remontów”**

w terminie do dnia **23.11.2023r. do godz. 15.00**

Aplikacje które wpłyną do tut. Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).

Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jeżowe.

Po upływie terminu składania aplikacji zostanie ogłoszona lista kandydatów spełniających wymogi formalne w Biuletynie Informacji Publicznej - [www.jezowe.biuletyn.net](http://www.jezowe.biuletyn.net) - i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jeżowe.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O dokładnym terminie przeprowadzenia ww. rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie drogą telefoniczną lub mailową.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jeżowe.

Po zakończonym procesie konkursowym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone po zrobieniu kserokopii.

.....  
Jeżowe, dnia