

**Ogłoszenie**  
**o naborze na stanowisko urzędnicze**  
**- kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji**  
**w Urzędzie Gminy Czernica**

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze - kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na w stanowisku kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 3) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
- 4) kontrola i koordynacja realizacji inwestycji i remontów zleczanych przez gminę i realizowanych przez inne podmioty na terenie gminy,
- 5) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli oraz interwencji w terenie w szczególności w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z funduszu sołectkiego lub realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych określonych w przepisach prawa miejscowego,
- 6) eksploatacja infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych oraz nabywanie praw do infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych,
- 7) dostarczanie sieci telekomunikacyjnych lub zapewnienie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej,
- 8) świadczenie z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnej usług na rzecz uprawnionych podmiotów,
- 9) przygotowanie projektu uchwały w zakresie działalności telekomunikacyjnej i dostępu do sieci telekomunikacyjnej,
- 10) pobudzenie lub agregacja popytu użytkowników na usługi związane z szerokopasmowym dostępem do internetu w szczególności edukacyjnej i szkoleniowe polegające na wyposażeniu konsumentów w telekomunikacyjne urządzenie końcowe lub sprzęt komputerowy lub finansowanie konsumentom kosztów usług telekomunikacyjnych,
- 11) współudział w rozliczaniu projektów inwestycyjnych zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 12) koordynowanie pracy inspektorów nadzoru,
- 13) potwierdzanie wydatków inwestycyjnych na zleconych przez gminę zadaniach.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe - preferowane kierunki techniczne (budownictwo, inżynieria środowiska, energetyka, gospodarka przestrzenna) lub prawo, administracja, ekonomia.
2. Posiadanie co najmniej pięcioletniego stażu pracy w urzędach jednostek samorządu terytorialnego bądź w ich jednostkach organizacyjnych, lub co najmniej pięcioletni okres prowadzenia działalności gospodarczej związanej z budową lub obsługą obiektów kubaturowych lub liniowych, świadczenia usług dla jednostek sektora finansów publicznych w zakresie wskazanym w punkcie I.
3. Kierowanie lub nadzorowanie pracą co najmniej pięcioosobowego zespołu pracowników w jednostkach wskazanych w punkcie 2.
4. Praktyczna znajomość ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, o drogach publicznych, Prawo wodne wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie Norma Pro i pakiet MS Office.
6. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia do kierowania robotami budowlanymi o specjalności konstrukcyjno-budowlanej bez ograniczeń.
2. Umiejętność opracowywania lokalnych planów rozwoju oraz innych dokumentów analitycznych.

3. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie AutoCAD.
4. Studia podyplomowe lub w trakcie, odbyte kursy i szkolenia w zakresie wskazanym w punkcie I.

#### IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

#### V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze,
- 3) częste wyjazdy po terenie gminy w celu odbioru lub kontroli inwestycji lub remontów obiektów budowlanych zleconych przez gminę.

#### VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 26 września 2019 r. do godz. 14.00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji” ze wskazaniem adresu do korespondencji papierowej i elektronicznej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

#### VII. Zastosowane techniki i metody naboru: rozmowa kwalifikacyjna.

#### VIII. Informacje dodatkowe

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie email'em lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 16 września 2019 roku.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art.13 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: [m.jaslowska@czernica.pl](mailto:m.jaslowska@czernica.pl)

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych  
Wójt Gminy Czernica

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzimierz Chlebosz