

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O
NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY LUBAWA

**informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne
stanowisko urzędnicze :**

**stanowisko pracy ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i
Zamówień Publicznych**

- 1.nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : **Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie,
Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.(0 – 89) 645-54-10 ; fax (0 – 89) 645-54-14 lub
645-54-15 ;**
- 2.określenie stanowiska urzędniczego : **stanowisko pracy ds. budownictwa w Referacie
Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych ;**
3. **formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :**
 1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony , z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) . W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
- 4.**rodzaj stosunku pracy :** umowa o pracę ;
- 5.**wymagania związane ze stosunkiem pracy**
 - a) **wymagania niezbędne :**
 - kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018,poz. 1260 z późn.m.) tj. posiadać :
 - obywatelstwo polskie ;
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych ;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym) ;
 - **wykształcenie wyższe o kierunku : geodezja, budownictwo , gospodarka przestrzenna;**
 - **dotatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej ;**
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
 - znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego , w szczególności :
 - ustawa o samorządzie gminnym;
 - ustawa o pracownikach samorządowych ;
 - ustawa o finansach publicznych ;
 - dobra praktyczna znajomość obsługi komputera ;

b) wymagania dodatkowe :

1. znajomość przepisów dotyczących :
 - a) funkcjonowania samorządu gminy ;
 - b) z zakresu prawa budowlanego , ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym , gospodarcze komunalnej ;
 - c) z zakresu Prawa Zamówień Publicznych ;
 - d) Kodeksu Postępowania Administracyjnego ;
 - e) o finansach publicznych ;
2. umiejętność sporządzania i analizowania kosztorysów inwestorskich , rozliczania zużycia materiałów , czytania projektów budowlanych ;
3. umiejętność pracy w zespole ;
4. umiejętność organizowania stanowiska pracy;
5. samodzielność, odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;
6. prawo jazdy kat. B

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym :**W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego :**

1. Przygotowywanie , prowadzenie i rozliczanie inwestycji komunalnych ;
2. Przygotowywanie planu remontów gminnych budynków ;
3. Organizowanie wykonawstwa inwestycji i remontów ;
4. Kontrolowanie robót remontowych ;
5. Udział w opracowywaniu i realizacji planów remontowych ;
6. Bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego;
7. Udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych ;
8. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji w ramach inicjatyw lokalnych, w zakresie wznoszenia budynków (szacowanie kosztów, ocena dokumentacji)
9. Zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno-prawną (zgłoszenia , pozwolenia, odbiory);
10. Nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową ;
11. Udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej z zakresu budownictwa;
12. Sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa ;
13. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów ;
14. Przygotowywanie projektów pism , wniosków , sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.
15. Nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy ;
16. Nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ;
17. Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
18. Prowadzenie rejestrów planów miejscowych , gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie ;
19. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego ;
20. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy ;

21. Przygotowywanie projektu opinii zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi ;
22. Przygotowywanie projektu decyzji naliczającej jednorazową opłatę , ustaloną w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w przypadku sprzedaży nieruchomości objętej tym planem przez właściciela lub użytkownika wieczystego tzw. renty planistycznej.

W zakresie kształtowania i ochrony środowiska :

1. Udział w ustalaniu i opiniowaniu polityki ekologicznej ;
2. Udział w sporządzaniu gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa ;
3. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie ;
4. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie ;
5. Przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji oraz przygotowanie jej projektu ;
6. Przygotowywanie opinii o projektach prac geologicznych
7. Przygotowywanie opinii o planie ruchu zakładu górniczego ;
8. Przygotowywanie opinii w sprawie koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin pospolitych.

7) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa , Fijewo 73
- miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „B” na piętrze – wejście po schodach ,
- brak windy w budynku , (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową);
- toaleta usytuowana na tym samym piętrze – po przeciwnej stronie biura;
- charakter stanowiska pracy : bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, duża samodzielność, częsty kontakt z interesantami , szkolenia ,

8) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6 %** . Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych

9) Wymagane dokumenty :

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ;
2. list motywacyjny ;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV) ;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie ;
6. kserokopie świadectw pracy , zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , posiadane kwalifikacje , ukończone

- kursy, szkolenia umiejętności i referencje oraz znajomość języków obcych (oryginały dokumentów do wglądu) ;
7. opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ;
 8. oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
 9. oświadczenie kandydata ,o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;
 10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów , którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ;
 11. *oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie –(RODO),stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia ;*

10) Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać :

- osobiście w siedzibie w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ;
- pocztą elektroniczną na adres : urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego ;
- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem : **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Referacie Gospodarki Komunalnej , Inwestycji i Zamówień Publicznych” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata : imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie do dnia 03 lipca 2019 roku (środa) do godziny 15,00.**

11) Informacje dodatkowe :

- aplikacje , które wpłyną do Urzędu niekompletne , niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane ;
- wymagane oświadczenia , życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata ;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania ;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Konkursowa może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne (powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem) ;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy www.gminalubawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

Wójt

(-)
mgr inż. Tomasz Ewertowski

Fijewo, dnia 14 czerwca 2019 r.

**RODO - KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH
OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA W URZĘDZIE GMINY
LUBAWA Z SIEDZIBĄ W FIJEWIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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), publ.(Dz.Urz. UE L Nr 119, s. 1 z 4.5.2016), zwany dalej (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fiejewie, Fiejewo 73 ,p-ta 14-260 Lubawa , reprezentowany przez Wójta Gminy Lubawa , e-mail: urzad@gminalubawa.pl ;
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych Panią Katarzynę Grzechowiak, z którą można kontaktować się poprzez adres e-mail: odo@gminalubawa.pl ; lub osobiście w siedzibie administratora;
3. Celem zbierania danych jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze . Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca, po rozstrzygnięciu naboru.

8. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) nie będą odsyłane kandydatom i zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

- dwóch miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
- trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

9. Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem : <http://www.bip.gminalubawa.pl>, na stronie internetowej Urzędu Gminy Lubawa : www.gminalubawa.pl - przez okres co najmniej 3 miesięcy .

10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

11. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa) w przypadku , gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ;

12. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3 i 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie.
Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

13. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych