

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Wójt Gminy Marcinowice**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Marcinowice, ul. J. Tuwima 2, 58-124 Marcinowice

**1. Dane podstawowe**

- 1) Nazwa stanowiska pracy: Kierownik Referatu Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej
- 2) Komórka organizacyjna: Referat Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej
- 3) Wymiar etatu: umowa o zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika pełen wymiar czasu pracy.

**2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe techniczne,
- 6) doświadczenie zawodowe: minimum 3 lata (do powyższego okresu wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku na które prowadzony jest nabór)

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) ustawy prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
  - b) znajomość zagadnień w zakresie ustawy o gospodarce komunalnej i nieruchomościami,
  - c) znajomość przepisów w zakresie ustawy o drogach publicznych,
  - d) znajomość regulacji prawnych z zakresu gospodarki przestrzennej,
  - e) znajomość regulacji prawnych w zakresie prawa energetycznego,
  - f) ustawy o samorządzie gminnym,
  - g) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - h) ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - i) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - j) inne akty prawne związane z wykonywaniem zadań przez pracowników referatu,
  - k) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w/w zakresie
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) umiejętność zarządzania zespołem,
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 5) motywowania zespołów, organizacji pracy i cedowania odpowiedzialności,
- 6) myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- 7) komunikatywność i wysoka umiejętność współpracy w zespole,
- 8) odporność na stres,
- 9) umiejętność realizacji równoległej kilku procesów,

- 10) asertywność,
- 11) kreatywność i innowacyjność,
- 12) radzenie sobie w relacjach z trudnym klientem.

#### **4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- a) kierowanie całokształtem spraw realizowanych przez podległy referat,
- b) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów, nadzór nad terminowością i prawidłowością sprawozdawczości referatu,
- c) nadzór i kontrola merytoryczna nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa,
- d) kreowanie polityki inwestycyjnej i remontowej wynikającej z potrzeb gminy,
- e) prowadzenie zadań inwestycyjnych gminy,
- f) gospodarka lokalami i nieruchomościami,
- g) nadzór i kontrola nad bieżącym utrzymaniem i remontem obiektów, okresowych kontroli oraz obsługi gwarancyjnej,
- h) opracowywanie harmonogramów dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
- i) opracowanie propozycji do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej,
- j) uczestnictwo w procesie przygotowywania dokumentacji na udzielenie zamówienia dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
- k) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych,
- l) uczestniczenie w procesie odbioru i rozliczania zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- m) wsparcie merytoryczne w zakresie działań inwestycyjnych związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych,
- n) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych,
- o) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń wójta z zakresu działania referatu,
- p) opracowywanie projektu wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- q) sporządzanie informacji i sprawozdań oraz analiz i ocen z zakresu prowadzonych spraw.

#### **5. Warunki pracy:**

- a) Pełny wymiar czasu pracy.
- b) w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- c) praca w zespole
- d) obsługi komputera i programów komputerowych
- e) obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- f) wyjazdów w delegację
- g) częstego kontaktu z ludźmi
- h) przemieszczanie się pomiędzy pomieszczeniami urzędu oraz po terenie gminy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W czerwcu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu;
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje;
- 6) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 9) dokumenty potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- 10) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
- 11) zgodę o treści „oświadczam, iż w momencie zatrudnienia mnie przez Gminę Marcinowice, na żądanie pracodawcy wypełnię ankietę bezpieczeństwa osobowego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych w zakresie dostępu do informacji zastrzeżone i poufne”.
- 12) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do złożenia aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz przedstawienia oryginałów dokumentów (do wglądu) potwierdzających posiadane wykształcenie

#### **8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

- 1) w formie papierowej: osobiście w Urzędzie Gminy Marcinowice, ul. J. Tuwima 2, w Biurze Podawczym Urzędu Gminy, lub kurierem, pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem, na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na Kierownika Referatu Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej” w terminie do dnia 07 sierpień 2020r. do godz. 10.00.
- 2) w formie elektronicznej za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej (ESP), na adres: /UGM/skrytka (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie e-PUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).
- 3) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Dodatkowe informacje**

- 1) Informacja o wyniku przeprowadzonego naboru zostaną zamieszczone na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy pod adresem BIP <http://www.bip.marcinowice.pl> oraz <http://www.marcinowice.pl> a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie) o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

## 10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Do celów rekrutacji **Gmina nie przetwarza** szczególnych kategorii danych wskazanych w artykule 9 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) **w szczególności danych dotyczących pochodzenia rasowego, etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych, światopoglądowych, przynależność do związków zawodowych, danych genetycznych, biometrycznych, dotyczących zdrowia i orientacji seksualnej.**

W przypadku nadesłania takich danych Gmina może zwrócić dokumentację z prośbą o jej sprostowanie w określonym terminie.

Po zakończeniu procedury konkursowej, złożone na konkurs dokumenty będzie można odebrać w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie oferty kandydatów wraz z załączonymi dokumentami zostaną protokolarnie zniszczone.

Gmina zastrzega sobie prawo do utworzenia listy rezerwowej, w której dane przetwarzane będą przez okres 12 miesięcy od zakończenia procedury konkursowej. Po tym czasie dokumenty te również zostaną protokolarnie zniszczone. Do tego czasu kandydat z listy w każdym momencie ma prawo korzystać z praw przysługujących mu na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 74 85 85 226

Uprzejmie informujemy, że **Gmina** przetwarza informacje przekazane przez kandydatów, tworząc zbiory danych. Wśród tych informacji pojawiają się dane, które na gruncie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (dalej: „**Ogólne Rozporządzenie**” lub „**RODO**”), mają charakter danych osobowych.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z Ogólnym Rozporządzeniem, celem zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych, osobie której dane dotyczą należy przede wszystkim podać informacje dotyczące przetwarzania jej danych osobowych określone w art. 13 lub 14 RODO - w zależności od tego, czy zostały one pozyskane bezpośrednio od osoby której dane dotyczą, czy też z innych źródeł.

W świetle powyższego pragniemy poinformować Państwa, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: „**Administrator**”) jest **Gmina Marcinowice**. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. J. Tuwima 2 58-124 Marcinowice lub drogą e-mailową pod adresem: [gmina@marcinowice.pl](mailto:gmina@marcinowice.pl)

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. J. Tuwima 2 58-124 Marcinowice lub drogą e-mailową pod adresem: iodmdg@gmail.com

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. w oparciu o zgodę na przetwarzanie danych.

4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane **w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko oraz w celu prowadzenia ewentualnej listy rezerwowej.**

5. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w **zakresie danych przesłanych przez Pana/Panią.**

W przypadku nadesłania przez Panią/Pana innych niż żądane, danych osobowych, informuję, że będą one przetwarzane jedynie wskazanych w pkt 4.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przez Gminę przetwarzane przez okres niezbędny **dla realizacji procesu rekrutacji oraz ewentualnej listy rezerwowej.**

9.1 dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach w okresie 1 miesiąca lub w przypadku listy rezerwowej w okresie 1 miesiąca.

10. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

10.1. żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych,

10.2. żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych,

10.3. żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych,

10.4. żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,

10.5. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/pana danych osobowych,

10.6. przenoszenia Pani/Pana danych osobowych,

10.7. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

11. Z praw wskazanych w pkt.10 powyżej można skorzystać poprzez:

11.1. kontakt e-mailowy pod adresem:gmina@marcinowice.pl

11.2. kontakt pisemny, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. J. Tuwima 2; 58-124 Marcinowice

12. Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane, od osoby której dane dotyczą.

13. Gmina nie podejmuje, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe, zautomatyzowanych decyzji, w tym nie dokonuje profilowania, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

15. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej, papierowej i ręcznie, zgodnie z metodami i procedurami związanymi z celami przetwarzania, o których mowa w pkt. 4 powyżej.

*Wójt Gminy Marcinowice*

*/-/ Stanisław Leń*