

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

**Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestycji
w pełnym wymiarze czasu pracy**

w Urzędzie Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych;
- 7) Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 8) znajomość przepisów w zakresie prowadzenia inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) znajomość przepisów dotyczących kalkulowania i rozliczania robót budowlanych;
- 10) umiejętność czytania map i dokumentacji technicznej;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 12) co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego oraz co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowiskach kierowniczych w jednostkach samorządu terytorialnego.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
- 2) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
- 3) wysoki stopień kultury osobistej, punktualność, dyspozycyjność;
- 4) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- 6) prawo jazdy kategorii B.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (przeciętnie 40 godzin tygodniowo), praca wykonywana będzie w siedzibie urzędu, w pomieszczeniu biurowym, przy oświetleniu sztucznym

- i naturalnym z wykorzystaniem podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów), na II piętrze (brak windy);
- 2) wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;
 - 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę;
 - 4) praca związana także z wyjazdami służbowymi poza siedzibę urzędu;
 - 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lutym 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Referatu, systematyczne jej usprawnienie oraz koordynowanie i nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników Referatu;
- 2) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w podległym Referacie;
- 3) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań oraz terminowością i poprawnością spraw załatwianych przez pracowników Referatu Budownictwa Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestycji;
- 4) badanie zasadności skarg i wniosków dotyczących pracy pracowników Referatu Budownictwa Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestycji;
- 5) opracowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz zastępstw;
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
- 7) sporządzanie, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Referatu;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Referatu;
- 9) udostępnianie informacji w ramach swoich kompetencji, w celu sporządzania informacji prasowych;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie wytwarzania przez pracowników, przekazywanie i aktualizowanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej, w sprawach należących do właściwości Referatu;
- 11) znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych obowiązujących w Urzędzie oraz przepisów unormowanych w regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach wewnętrznych itp.;
- 12) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
- 13) koordynowanie pracowników w zakresie inicjowania i opracowywania projektów aktów normatywnych zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 14) planowanie budżetu i koordynowanie pracowników w zakresie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu oraz działalności Referatu;
- 15) koordynowanie pracowników w zakresie opracowywania projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości Referatu;
- 16) koordynowanie pracowników w zakresie przygotowywania projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;

- 17) opracowywanie i koordynowanie pracowników w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań Referatu oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 18) koordynowanie pracowników w zakresie realizacji inwestycji i remontów polegająca na:
 - a) zlecaniu opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - b) przygotowywanie dokumentacji realizacji inwestycji w tym przekazanie placu budowy, rozliczanie robót w zakresie objętym stanowiskiem,
 - c) kompletowanie dokumentacji odbiorczej udział w odbiorach końcowych;
- 19) koordynowanie pracowników w zakresie prowadzenia remontów i robót budowlanych budynków gminnych w tym, w komunalnym zasobie mieszkaniowym;
- 20) koordynowanie pracowników w zakresie wydatkowania uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywania projektów umów, wykonywania umów, sporządzania sprawozdań z wydatkowania środków, opisywania i zatwierdzania faktur do zapłaty;
- 21) koordynowanie pracowników w zakresie opracowywania programów gospodarczych w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) koordynowanie pracowników w zakresie prowadzenia zadań z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych;
- 23) koordynowanie pracowników w zakresie planowania oświetlenia miejsc publicznych: placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą oraz prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kosztów energii elektrycznej przez punkty świetlne oraz dbałość o niskie koszty ich budowy i utrzymania;
- 24) koordynowanie pracowników w zakresie opracowywania projektu założeń dla gminy zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 25) koordynowanie pracowników w zakresie uzgadniania projektów technicznych pod względem istniejącej infrastruktury technicznej stanowiącej własność komunalną gminy;
- 26) współpraca z organami administracji rządowej w działaniach Referatu;
- 27) koordynowanie i nadzór pracowników w zakresie opracowywania informacji z zakresu wykonywania inwestycji i remontów oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy;
- 28) koordynowanie pracowników w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych na zebraniach wiejskich z zakresu spraw prowadzonych przez Referat Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestycji.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z informacjami o wykształceniu (bez zdjęcia);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej – zakładka: Oferty pracy lub w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin - pokój 109);
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, dodatkowe kwalifikacje potwierdzające doświadczenie i staż pracy potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 7) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 8) oświadczenia o:
 - a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- b) nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
- 9) podpisana klauzula informacyjna. W przypadku braku podpisanej własnoręcznym podpisem klauzuli informacyjnej dokumenty nie zostaną dopuszczone do postępowania rekrutacyjnego;
- 10) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)" oraz własnoręcznie podpisane;
- 11) wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin – do 17.03.2025 r. do godz. 10:00
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestycji”, osobiście lub listem poleconym.
- 3) o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.
- 4) miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Sawin, ul. Chutecka 12, 22-107 Sawin, I piętro, pokój 109.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
- 3) dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie bez zastrzeżonej formy papierowej w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania;
- 4) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sawin. Dokumenty nieodebrane w terminie 6 miesięcy od dnia podania wyników naboru zostaną zniszczone;
- 7) Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:
 - a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Gmina Sawin, z siedzibą w Sawinie, ul. Chutecka 12,

b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w Gminie Sawin pełni pani Ewelina Bańka, adres e-mail: iod@sawin.pl;

c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sawin,

d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,

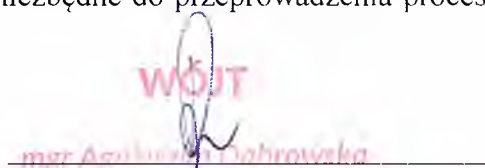
e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa;

f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,

h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,

i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.


mgr Agnieszka Janczarek
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Sporządziła: Agnieszka Janczarek