

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sawin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. utrzymania mienia 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.);
- 5) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i zadania samorządu gminnego;
- 6) znajomość ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, o gospodarce komunalnej, o gospodarce nieruchomościami, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o ochronie danych osobowych;
- 7) posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie konstrukcyjno-budowlanym bez ograniczeń;
- 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) znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 13) minimum 3 letni staż pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera oraz systemów MS Windows, MS Office, Open Office, systemu informacji prawnej LEX on-line;
- 2) biegła obsługa programu NORMA oraz AUTOCAD;
- 3) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, kreatywność, samodzielność i terminowość;
- 4) doświadczenie zawodowe związane z pracą w jednostkach samorządu terytorialnego lub administracji publicznej;
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku inspektora nadzoru;
- 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 wielostanowiskowym, 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 maju 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) prowadzenie spraw administracyjnych, uzgodnień, obsługi wniosków, wydawania zaświadczeń i innych dotyczących obowiązującego zakresu czynności;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących obiektów budowlanych infrastruktury oczyszczalni ścieków, ujęć wody, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej, budowli i urządzeń z tym związanych, infrastruktury gminnego targowiska, budynków magazynowych, gospodarczych i innych budynków stanowiących mienie Gminy Sawin w tym świetlic wiejskich;
- 3) obsługa spraw związanych z wnioskami o wydawanie warunków przyłączenia do sieci, uzgadnianiem rozwiązań budowlanych i technicznych mających wpływ na sieć wodociągową i kanalizacyjną, kolizji tych sieci z inną infrastrukturą;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i bieżącego utrzymania: oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnych, ujęć wody w Sawinie, Czulczycach i Bukowie Wielkiej, budowli i urządzeń związanych z infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, obiektów budowlanych, tj.: budynki publiczne magazynowe, gospodarcze, garażowe, oraz inne budowle użytkowane gospodarczo na terenach publicznych, infrastruktury budynków publicznych świetlic, szkół, obiektów kultury, remiz strażackich:
 - a) sporządzanie i prowadzenie rejestrów, sprawozdań, ewidencji infrastruktury, nadzorowanie jej stanu technicznego, ewidencji, prowadzenie ksiąg budynków i obiektów budowlanych oraz terminowe zlecanie okresowych przeglądów technicznych przez osoby uprawnione, realizacja innych zadań związanych z bieżącym utrzymaniem mienia gminy wynikającym z zasad gospodarności i przepisów prawa,
 - b) nadzór prawidłowej realizacji zadań wynikających z zawartych umów w zakresie ww. mienia gminy,
 - c) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z projektowaniem, remontami, rozbudową, przebudową, budową, modernizacją ww. mienia gminy,
 - d) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu organom i instytucjom, przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót, koordynowanie prac inspektorów nadzoru, organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych, przeglądy gwarancyjne, rozliczenia zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy, rozliczanie kosztów realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - e) przygotowywanie założeń do budżetu, współpraca ze skarbnikiem w zakresie projektowania źródeł finansowania inwestycji,
 - f) inicjowanie i organizowanie współpracy z organizacjami gospodarczymi i instytucjami finansowymi w zakresie pozyskania środków finansowych ze środków Unii Europejskiej i kapitału zagranicznego na zadania inwestycyjne gminy, sporządzanie wniosków

- o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych,
- g) prowadzenie nadzoru nad realizacją, odbiorem, rozliczaniem i przekazywaniem do użytkowania inwestycji;
- 5) przygotowanie szczegółowego opisu zamówienia wraz z załącznikami do prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do remontów i inwestycji;
 - 6) nadzór nad realizacją usług i dostaw w celu wykonywania zadań w referacie z zastosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych;
 - 8) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
 - 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
 - 10) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej;
 - 11) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie gminy;
 - 12) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje według właściwości;
 - 13) opracowywanie propozycji do programów rozwoju w zakresie swojego działania;
 - 14) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 15) współpraca z innymi pracownikami Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami kultury, sportu i innymi w zakresie jak najlepszej realizacji zadań Referatu;
 - 16) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów prawa lokalnego według kompetencji;
 - 17) właściwego przyjmowania i załatwiania interesantów oraz odpowiedniego stosunku do nich;
 - 18) dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonym zakresie czynności;
 - 19) ścisłego stosowania prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;
 - 20) przestrzegania terminu załatwiania spraw;
 - 21) należytego ewidencjonowania i przechowywania akt sprawy, zbiorów przepisów, spisów spraw, rejestrów i innych ewidencji;
 - 22) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 23) przestrzegania przepisów prawa i przyjętych zasad w zakresie przetwarzania, udostępniania i zachowania bezpieczeństwa ochrony danych osobowych. Zachowania należytej staranności i tajemnicy odnośnie przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, a także zabezpieczeń stosowanych w celu ochrony procesu przetwarzania danych.

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 r. 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 16.06.2025 r. do godz. 10:00
- 2) sposób składania dokumentów: w zamkniętej kopercie opisanej „Nabór na stanowisko ds. utrzymania mienia 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

- 5) postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów:
 - a) Etap 1 – weryfikacja dokumentów aplikacyjnych;
 - b) Etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi;
- 6) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną na adres e-mail o terminie dalszego postępowania;
- 7) 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;
- 8) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na stronie ugsawin.bip.lubelskie.pl;
- 9) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego postępowania zostaną zniszczone lub zwrócone na wniosek kandydatów po zakończeniu naboru;
- 10) 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;
- 11) 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.

WÓJT

mgr Agnieszka Dąbrowska

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Sporządziła: Agnieszka Janczarek