

WÓJT GMINY STAROGARD GDAŃSKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Starogard Gdański
ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:
 - Naczelnik Wydziału Inwestycyjno-Technicznego
 - pełen wymiar czasu pracy
2. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe techniczne,
 - 2) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, prawo wodne, o drogach publicznych,
 - 4) uprawnienia budowlane do kierowania robotami i/lub projektowania, prawo jazdy kat. B,
 - 5) obywatelstwo polskie,
 - 6) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 7) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) nieposzlakowana opinia,
3. Wymagania dodatkowe:
 - 1) umiejętność biegłej obsługi oprogramowania Office i Open Office, obsługa oprogramowania do kosztorysowania, umiejętność pracy z programami CAD,
 - 2) wykształcenie – budownictwo, inżynieria środowiska,
 - 3) posiadanie wiedzy i umiejętności z zakresu prawa budowlanego, przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
 - 5) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z pracą na podobnym stanowisku.
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) Nadzorowanie i koordynowanie prac wydziału w zakresie: zarządzania gminnymi drogami, ulicami, mostami, geologii, melioracji, prawa o ruchu drogowym, remontów na obiektach komunalnych.
 - 2) Stosowanie zasad określonych w regulaminie organizacyjnym i regulaminie pracy Urzędu Gminy w zakresie obowiązków dotyczących wypełniania funkcji kierowniczej wobec pracowników zatrudnionych w wydziale Inwestycyjno-Technicznym.
 - 3) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych.
 - 4) Podpisywanie korespondencji należącej do zakresu działania wydziału.
 - 5) Weryfikacja i podpisywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu działania wydziału.
 - 6) Podpisywanie ogłoszeń przetargów na zadania inwestycyjne oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 7) Kontrola wydatków budżetowych związanych z zakresem działania wydziału pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności.
 - 8) Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
 - 9) Przestrzeganie postanowień obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji wewnętrznych i zarządzeń Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Starogard Gdański w pokoju usytuowanym na II piętrze w budynku bez windy oraz praca w terenie, używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 2) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, wymagająca koncentracji, praca w zespole, bezpośredni kontakt z klientem, codzienny kontakt telefoniczny,
- 4) pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż sześć miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy z możliwością późniejszego zatrudnienia na stałe,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2021 r., poz. 1960 ze zm.) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański,
- 6) **przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2026 r.**

6. W Urzędzie Gminy Starogard Gdański w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 2) podpisany życiorys (CV) wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (*klauzula j.n.*),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk do pobrania*),
- 4) kserokopie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie potwierdzające fakt pozostawania w zatrudnieniu),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 7) podpisane odrębnie oświadczenia (*druk do pobrania*):
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w języku polskim. List motywacyjny, oraz życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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”.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie **do dnia 28.11.2025 r. do godz. 14.00**
- 2) Dopuszczalne formy złożenia dokumentów:
dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Naczelnika Wydziału Inwestycyjno-Technicznego** w biurze podawczym znajdującym się na parterze budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.**

- 3) W przypadku przesłania dokumentów za termin ich złożenia uważa się datę wpływu dokumentów do Urzędu.
- 4) Nie dopuszcza się składania dokumentów w formie elektronicznej.
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o miejscu i terminie dalszego etapu naboru,
- 2) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.starogardgd.ug.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy,
- 3) dokumenty kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji zostaną odesłane pocztą. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do następnego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji kancelaryjnej,
- 4) w przypadku zatrudnienia, kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest złożyć zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Informacje dla kandydatów do pracy dotyczące przetwarzania danych osobowych

Każdy kandydat przystępujący do naboru na wolne stanowisko urzędnicze podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Starogard Gdański, ul. gen. Władysława Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, e-mail: urzed@ugstarogard.pl, telefon: 585625067;
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@ugstarogard.pl, telefon: 585625067 wew. 113;
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu zatrudnienia pracownika.
4. Podstawami prawnymi przetwarzania są: art. 6 ust. 1 oraz art. 9 ust. 2 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, zwane dalej: RODO) w związku z przepisami m.in. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, dobrowolna zgoda osoby na przetwarzanie jej danych osobowych oraz w przypadku zawarcia umowy o pracę – dodatkowo umowa o pracę łącząca pracodawcę i pracownika;
5. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie;
6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydata wybranego w procesie rekrutacji zatrudnionego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy w procesie rekrutacji spełnili wymagania formalne i przeszli do dalszego etapu naboru będą przechowywane przez okres przewidziany w Instrukcji Kancelaryjnej, zaś dokumenty zawierające dane osobowe kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być organy i instytucje uprawnione do danych na podstawie przepisów prawa lub/i podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

8. W zakresie, w jakim zostało to określone w RODO przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych,
 - e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu danych kandydata przez Administratora, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać wycofana w dowolnym czasie - w tym celu prosimy o zaznaczenie i podpisanie takiej zgody w kwestionariuszu osobowym.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
12. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też podlegać profilowaniu.

11. Informacje dla kandydatów do pracy o procedurze zgłoszeń wewnętrznych

Na podstawie art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928), informuję, że w Urzędzie Gminy Starogard Gdański obowiązuje wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych przyjęta Zarządzeniem Nr ORG/186/2024 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Starogard Gdański wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych, zwana dalej "Procedurą".

Mogą Państwo dokonać zgłoszenia ewentualnego naruszenia prawa z obszaru wskazanego w § 2 Procedury, w sposób opisany w § 4 Procedury, o których dowiedzieli się Państwo podczas lub w związku z przebiegiem procesu rekrutacji.

Procedura dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej bip.ugstarogard.pl

WÓJT

Artur Osnowski