

**Zarządzenie Nr 148/2020r.**  
**Wójta Gminy Wągrowiec**  
**z dnia 20 października 2020r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji komunalnych**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. inwestycji komunalnych**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

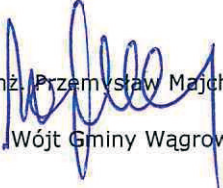
§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | - przewodniczący komisji,            |
| 2) Anna Pałka           | - zastępca przewodniczącego komisji, |
| 3) Małgorzata Bejma     | - sekretarz komisji,                 |
| 4) Dorota Knopczyńska   | - członek komisji,                   |

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
inż. Przemysław Majchrzak  
Wójt Gminy Wągrowiec

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 148/2020  
Wójta Gminy Wągrowiec  
z dnia 20 października 2020 r.

**Wójt Gminy Wągrowiec**  
**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. inwestycji komunalnych**

**I. Opis stanowiska**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe lub średnie techniczne; preferowane o kierunku budownictwo lub inżynieria środowiska, melioracja, inżynieria sanitarna;
6. znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: prawo budowlane, prawo ochrony środowiska, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych,
7. znajomość kosztorysowania, znajomość programu autoCAD, MS Office - w szczególności Word, Excel,
8. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
9. umiejętności komunikacyjne,
10. dyspozycyjność,
11. odporność na stres,
12. prawo jazdy kategorii B.

**III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór**

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
3. Duża motywacja do pracy.
4. Zdolność rozwiązywania problemów.
5. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
6. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.

7. Wysoka kultura osobista.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Planowanie, przygotowywanie, prowadzenie oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
2. Współpraca z projektantami w zakresie przygotowywanych inwestycji.
3. Uczestnictwo w Radach Budowy oraz sporządzanie z nich protokołów.
4. Sporządzanie różnych dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne oraz ich rozliczania w tym między innymi: protokołów odbiorowych, inwentaryzacji robót w toku, wycen robót zamiennych przygotowywanie ich opisów i innych.
5. Monitorowanie przebiegu budowy pod kątem dokonania koniecznych zmian w dokumentacji technicznej i pozwoleniach na budowę; zgłaszanie ich do właściwych organów.
6. Weryfikowanie obmiarów powykonawczych w zadaniach, w których nie został powołany inspektor nadzoru.
7. Weryfikacja dokumentacji powykonawczej i odbiorowej.
8. Prowadzenie procedur związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę dla inwestycji gminnych, zgłaszanie rozpoczęcia oraz zakończenia robót budowlanych, uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie.
9. Uczestniczenie w kontrolach budów prowadzonych przez uprawnione organy.
10. Weryfikacja dokumentów technicznych służących opisowi przedmiotu zamówienia dla inwestycji gminnych.
11. Sporządzanie wycen dla drobnych robót remontowo-budowlanych.
12. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw.
13. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz bieżąca kontrola wydatków.
14. Opracowywanie materiałów i wycen do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań
15. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
16. Terminowe przygotowywanie sprawozdawczości i innych informacji z zakresu powierzonych zadań.
17. Prowadzenie i aktualizacja obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności.
18. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.
19. Inicjowanie zmian zmierzających do poprawy i usprawnienia wykonywania zadań na stanowisku pracy.
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

#### **V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.

7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
  - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
  - b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
  - c) Dokumenty CV musi być opatrzone klauzulą:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wągrowiec na potrzeby obecnego procesu rekrutacji .*

#### **VI. Inne informacje:**

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (Biuro Podawcze – hol Urzędu) z napisem: „ **nabór na stanowisko urzędnicze ds. Inwestycji komunalnych** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji komunalnych w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” w terminie do **dnia 13 listopada 2020 r. do godz. 15:30.**
4. Aplikacje złożone niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec ([bip.gminawagrowiec.pl](http://bip.gminawagrowiec.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy - listopad – grudzień 2020 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282)
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.

11. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wągrowiec reprezentowany przez Wójta Gminy Wągrowiec z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Cysterskiej 22, e-mail: [wagrow@wokiss.pl](mailto:wagrow@wokiss.pl)
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - a. dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wągrowiec; 20.10.2020 r.

  
inż. Przemysław Majchrzak