

ZARZĄDZENIE NR 224/2022
WÓJTA GMINY PURDA
z dnia 10 listopada 2022 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 r., poz. 530 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronach internetowych www.purda.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

§ 2.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Purda.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PURDA
Teresa Górska

OS.2110.32.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

1. Stanowisko pracy:

referent ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- d) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) posiada wykształcenie min. średnie.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności: prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy (umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań), gospodarka nieruchomościami, planowanie przestrzenne, prawo geodezyjne i kartograficzne, samorząd gminny, kodeks postępowania administracyjnego, finanse publiczne, prawo zamówień publicznych,
- b) znajomość procesu wydawania decyzji administracyjnych,
- c) umiejętność organizacji pracy,
- d) dobra znajomość obsługi komputera MS Office, (WORD, Excel, Auto CAD),
- e) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
- f) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,

- g) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- h) praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
- i) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem remontów i inwestycji,
- b) koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych związanych z budową i remontem obiektów gminnych,
- c) nadzór nad sporządzaniem dokumentacji budowlanej związanej z prowadzeniem gminnych inwestycji,
- d) prowadzenie procesu przygotowawczego do realizacji inwestycji gminnych w tym przygotowywanie niezbędnej dokumentacji technicznej, uzyskiwanie stosownych zezwoleń i innych wymaganych dokumentów niezbędnych do realizacji inwestycji zgodnie z przepisami ustawy „Prawo budowlane”,
- e) przygotowanie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy „Prawo budowlane”, nadzór nad realizacją inwestycji oświatowych i w zakresie funduszu sołeckiego,
- f) przeprowadzenie procedur o zamówienie publiczne do 130 tys. zł oraz przestrzeganie czynności wynikających z regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Purda, których wartość przekracza w wyrażonych w złotych równowartości kwoty 130 tys.,
- g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do wszczęcia postępowań przetargowych inwestycji,
- h) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
- i) przygotowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Zabytków i jego aktualizacja,
- j) analiza wniosków o wpis i wykreślenie z Gminnej Ewidencji Zabytków we współpracy z W-M Urzędem Ochrony Zabytków,
- k) przygotowywanie umów w w/w tematyce,
- l) nadzór nad Miejscami Pamięci Narodowej i konserwacją cmentarzy wojennych,
- m) prowadzenie ewidencji lokali będących w zasobie Gminy.
- n) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym, a także ewidencjonowanie wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych Gminy,
- o) przygotowywanie i obsługa umów najmu lokali,
- p) prowadzenie spraw dotyczących wypłat odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokalu w przypadku przyznania przez Sąd prawa do lokalu socjalnego,
- q) sporządzanie i aktualizacja wykazu osób oczekujących, uprawnionych do wynajmu lokalu z zasobu Gminy,
- r) sporządzanie i obsługa umów użyczenia nieruchomości.

5. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;

- b) miejsce: Urząd Gminy Purda
- c) liczba stanowisk pracy: 1.

6. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny.
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- c) Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- e) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).
- g) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- i) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- j) Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

7. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

8. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wyniósł mniej niż 6%**.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej” do dnia 22 listopada 2022 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godz. 14⁰⁰.

10. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie: www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 42 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 10 listopada 2022 r.

Purda, dnia 10 listopada 2022 r.

WOJCI GMINY PURDA

Teresa Górnalska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Purda, Purda 19 11-030 Purda tel. (089) 512 22 23, e-mail: ug@purda.pl.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@purda.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Purdzie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
- podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Purda.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej

OS.2110.33.2022

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO REFERENTA DS. BUDOWNICTWA I GOSPODARKI
MIESZKANIOWEJ W URZĘDZIE GMINY W PURDZIE**

§ 1.

1. Kandydata na stanowisko referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Ogłoszenie o konkursie zawierać winno w szczególności:
 - 1) nazwę i adres,
 - 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
 - 3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,
 - 4) przewidywany termin rozpatrzenia ofert,
 - 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi.
4. Ogłoszenie o konkursie winno zostać zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie,
 - 2) na stronie internetowej www.purda.pl,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

§ 2.

1. Kandydat na stanowisko referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie powinien:
 - 1) posiadać obywatelstwo polskie,
 - 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - 4) nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) posiada wykształcenie : min. średnie,
 - 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią;
2. Ponadto preferowani będą kandydaci posiadający:
 - 1) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, znajomość regulacji prawnych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań na tym stanowisku, w szczególności:
 - a) prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy (umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywanych zadań);

- b) gospodarka nieruchomościami;
 - c) planowanie przestrzenne;
 - d) prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - e) samorząd gminny;
 - f) kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) finanse publiczne;
 - h) prawo zamówień publicznych;
- 2) znajomość procesu wydawania decyzji administracyjnych;
 - 3) umiejętność organizacji pracy,
 - 4) dobra znajomość obsługi komputera MS Office, (WORD, Excel, Auto CAD),
 - 5) komunikatywność, dokładność, rzetelność, dyspozycyjność,
 - 6) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
 - 7) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
 - 8) dodatkowym atutem będą uprawnienia budowlane,
 - 9) praca w jednostkach samorządu terytorialnego,
 - 10) prawo jazdy kat. B,

3. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) List motywacyjny.
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.);
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.
- 6) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK).
- 7) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 9) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- 10) Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie, Wójt Gminy powołuje 3 - osobową komisję konkursową.

2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji zostanie określony przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4.

1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5.

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§ 6.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów.
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 7.

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami Komisja w głosowaniu jawnym wyłania się kandydata na stanowisko referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie.
3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8.

1. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 9.

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy Komisji.
3. Członkowie Komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac Komisji do protokołu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia referenta ds. budownictwa i gospodarki mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Purdzie.

§ 10.

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, a nie zostały odebrane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Purdzie, po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeśli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.

WÓJT GMINY PURDZ
Teresa Chrostkiewicz