

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

z dnia 6. sierpnia 2021 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.  
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1282)

**BURMISTRZ GMINY PACZKÓW**  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Referenta ds. inwestycji**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

**II. Określenie stanowiska:** Referent ds. inwestycji.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie techniczne,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego),
- 8) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office,
- 9) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) umiejętność czytania dokumentacji technicznej, dobra znajomość i obsługa programu kosztorysowego NORMA),
- 3) znajomość topografii Gminy Paczków,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 3) udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót,
- 4) uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT),
- 5) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacją,
- 6) współdziałanie z Naczelnikiem Wydziału GKI przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,

- 7) składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności,
- 8) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji,
- 10) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 11) prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i co najmniej raz uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów, z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 3) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku Urzędu Miejskiego w Paczkowie przy ul. Rynek 1, na parterze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

**VI.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie <http://paczkow.bip.net.pl/?c=439> lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Paczkowie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 6) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych (*załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia*),

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta ds. inwestycji", w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 sierpnia 2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.paczkow.bip.net.pl](http://www.paczkow.bip.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem (art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej można odebrać złożone dokumenty. Po tym terminie oferty zostaną zniszczone.

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 - RODO) – dalej „Rozporządzenie” informuje się, że:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Paczków z siedzibą przy ul. Rynek 1, 48-370 Paczków;
- b) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: tel. 77 431 67 91 wew. 190, e-mail: iodo@paczkow.pl;
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- d) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt c), Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
- e) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji;
- f) podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Paczkowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- g) przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez względu na zgodność z prawem przetwarzania, /jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody/, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- h) dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z ustawą z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), Zarządzenia nr 48/2015 Burmistrza Gminy Paczków z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie przechowywania i niszczenia dokumentów aplikacyjnych lub innych szczegółowych przepisach prawa;
- i) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- j) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

06-08-2021 - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

□□-□□-□□□□ - Data publikacji w BIP

BURMISTRZ  
mgr Artur Rolka

Wyk. Joanna Bodyk