

**ZARZĄDZENIE NR 12/2022**  
**WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE – KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 28 marca 2022 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do  
przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzenia Nr 258/2016 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

**§ 2.** Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Magdalena Hec-Mrozek – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Krzysztof Mercik – Wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Mariusz Ślusarczyk – Członek Komisji.

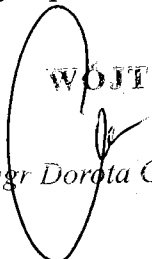
**§ 3.** Szczegółowe warunki naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**§ 4.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

WÓJT  
  
mgr Dorota Chilik

**Urząd Gminy Miejsce Piastowe**  
**38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

**kierownik Referatu Inwestycji**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) co najmniej pięcioletni staż pracy lub pięcioletnia działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 8) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
- 9) znajomość zagadnień dotyczących: ustroju samorządu gminnego, zatrudniania pracowników samorządowych, zagospodarowania przestrzennego, prawa budowlanego, dróg publicznych oraz transportu zbiorowego, finansów publicznych, zamówień publicznych, postępowania administracyjnego, gospodarki gruntami, lokalami i mieniem gminy, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 10) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, kierowania zespołem i współdziałania w zespole.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie wykształcenia z zakresu budownictwa, ochrony środowiska, prawa lub administracji;
- 2) posiadanie doświadczenia w pracy na pokrewnym stanowisku w jednostkach administracji samorządowej;
- 3) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych oraz kontrolowania jakości ich wykonania;
- 4) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office);
- 5) posiadanie prawa jazdy kat. B.

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

- 1) kierowanie podległymi pracownikami;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych do realizacji zadań;
- 3) nadzór i kontrola merytoryczna nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników oraz przestrzeganiem obowiązujących przepisów prawa;
- 4) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem, prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji i remontów gminnych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;

- 6) przygotowywanie umów na prace projektowe oraz roboty budowlane;
- 7) kontrola rzeczowo-finansowa realizowanych inwestycji oraz współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego;
- 8) nadzór nad wykonywaniem przeglądów technicznych, remontów oraz prowadzeniem ksiąg obiektów dla budynków komunalnych;
- 9) udział w procesie przygotowywania dokumentacji na udzielenie zamówienia publicznego oraz w pracach komisji przetargowych;
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 11) udział w procesie odbioru i rozliczania zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę, w szczególności nadzór nad opracowaniem dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych funduszy, nadzór nad prowadzeniem dokumentacji finansowo-rozliczeniowej projektu, sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń prowadzonych projektów;
- 13) współdziałanie z innymi pracownikami urzędu przy prowadzeniu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie spraw inwestycyjnych.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):**

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy – Urząd Gminy Miejsce Piastowe, 38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14;
- 2) praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na I piętrze, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych (brak windy), stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (nie dowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych);
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami urzędu, wyjazdów w teren, obsługi komputera (obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę) wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych, praca z dokumentami.

V. Urząd Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

**VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”;
- 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

#### VII. **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**Wójt Gminy Miejsce Piastowe**

**Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe**

**Telefon: 13 43 530 12**

**e-mail: [gmina@miejscapiastowe.pl](mailto:gmina@miejscapiastowe.pl)**

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

**Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe jest Pani Bernarda Binkowicz.**

**Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe**

**Telefon: 13 43 097 62**

**e-mail: [bbinkowicz@miejscapiastowe.pl](mailto:bbinkowicz@miejscapiastowe.pl)**

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Urząd Gminy Miejsce Piastowe przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko podinspektora w Referacie Infrastruktury w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu:

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa

Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych). Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do dnia 8 kwietnia 2022 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze - kierownik Referatu RI”.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Miejsce Piastowe, 28.03.2022 r.

  
mgr Dorota Chilik