

**ZARZĄDZENIE NR 92/24
WÓJTA GMINY RUTKI**

z dnia 13 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw inwestycji,
budownictwa i spraw gospodarczych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465: zm. Dz. U. z 2024 r. poz. 1572), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 7 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor do spraw inwestycji, budownictwa i spraw gospodarczych w Urzędzie Gminy Rutki. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębnicki – przewodniczący Komisji,
- 2) Bazydło Agnieszka – sekretarz Komisji,
- 3) Stypułkowska Katarzyna – członek Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Wójt

**Dariusz
Sławomir Modzelewski**

WÓJT GMINY RUTKI

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw inwestycji, budownictwa i spraw gospodarczych w Urzędzie Gminy Rutki

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutki
ul. 11 Listopada 7
18-312 Rutki-Kossaki
tel. (86) 2763161

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko pracy: Inspektor ds. inwestycji, budownictwa i spraw gospodarczych.

III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) minimum roczne doświadczenie w pracy,
- e) znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ochrony danych osobowych,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- g) wykształcenie: wyższe techniczne, lub w zakresie zamówień publicznych,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) prawo jazdy kategorii B,
- j) praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zdolność organizacji pracy,
- b) dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, rzetelność, kreatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

1. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic placów oraz numeracji nieruchomości,

4. wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,

5. pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie,

6. przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

7. prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych,

8. prowadzenie nadzoru remontów budynków stanowiących własność gminy,

9. prowadzenie zakupów materiałów budowlanych niezbędnych przy remontach,

10. rozliczanie materiałów budowlanych po zakończeniu remontu,

11. przeglądy wszystkich obiektów i budowli będących własnością gminy,

12. sporządzanie sprawozdań o ich stanie technicznym oraz zakresie niezbędnych remontów,

13. prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

14. prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,

15. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło i energię elektryczną

V. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

a) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki,

b) wymiar czasu pracy: pełen etat,

c) rodzaj umowy- umowa o pracę.

2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

a) narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),

b) wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,

c) drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,

2. życiorys – CV,

3. oryginał kwestionariusza osobowego (zgodnie z załączonym wzorem),

4. kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (np. zaświadczenia, kopie świadectw pracy),

5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):

a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

b) oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię

c) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- d) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,

7. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,

- a) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,

8. referencje jeśli posiada oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Wymagane dokumenty należy składać:

w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 108) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki,

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, budownictwa i spraw gospodarczych**”, w terminie do dnia **25.11.2024 r. do godz. 12.00**. W przypadku ofert, wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy Rutki.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie selekcji końcowej.

3. Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.

4. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <https://bip-ugrutki.wrotapodlasia.pl> (w zakładce **nabór na wolne stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

Kontakt w sprawie rekrutacji- Katarzyna Stypułkowska tel. (86) 276 31 63.

Rutki- Kossaki, 13.11.2024 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
Inspektor do spraw inwestycji,
budownictwa i spraw gospodarczych
w Urzędzie Gminy Rutki

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Rutki na stanowisko
.....,
po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
o pracownikach samorządowych, oświadczam, że:

- 1) posiadam/ nie posiadam* obywatelstwo polskie,
- 2) posiadam/ nie posiadam* nieposzlakowaną opinię,
- 3) posiadam/ nie posiadam* pełną zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych,
- 5) byłem(am)/ nie byłem(am)* skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwala/ nie pozwala* mi na wykonywanie pracy na ww. stanowisku oraz obsługę monitora ekranowego,
- 7) przyjmuje do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych – zgodnie z art. 15 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do ogłoszenia o naborze na stanowisko
Inspektor do spraw inwestycji,
budownictwa i spraw gospodarczych
w Urzędzie Gminy Rutki

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Rutki z siedzibą w Rutkach-Kossakach ul. 11 Listopada 7, w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, jak również w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Rutki.

W celu zapewnienia szybkiej i sprawnej komunikacji wyrażam/nie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – numeru telefonu/adresu e-mail* przez Urząd Gminy Rutki.*

W przypadku podania danych nie wymaganych innych niż wymagane w ogłoszeniu o naborze, które przekazałam/em dobrowolnie z własnej inicjatywy i co do których wyraziłam/em zgodę na ich przetwarzanie, przysługuje mi także prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

**-niepotrzebne skreślić*

Data i podpis:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Rutki jest Wójt Gminy Rutki, z siedzibą w Rutkach-Kossakach przy ul. 11 Listopada 7.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: pod adresem siedziby administratora lub adresem e-mail: iod@gminarutki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Art. 6 ust 1 lit. c RODO oraz na podstawie zgody - Art. 6 ust 1 lit. a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji a następnie przez okres wynikający z prawnie ustalonego okresu archiwizacji. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, do usunięcia danych osobowych, do cofnięcia zgody w każdym czasie, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Data i podpis: