

**WÓJT GMINY ZAKRZEW  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Podinspektora w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

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

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, bądź obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) minimum 4 letni staż pracy w tym 2 letni staż w jednostkach budżetowych,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o finansach publicznych, ustawa o pracownikach samorządowych,
- 9) znajomość prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych,

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy, kreatywność,
- 2) umiejętność samodzielnej pracy i pracy w zespole,
- 3) umiejętność organizacji pracy.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie, nadzorowanie, rozliczanie inwestycji i remontów gminnych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem przeglądów gminnych obiektów budowlanych,
- 3) analizowanie zakresu potrzeb gminy uzyskanego z referatu/jednostki merytorycznej oraz możliwości ich zaspokojenia przez pozyskanie środków w ramach funduszy strukturalnych, funduszu spójności oraz innych dostępnych źródeł finansowania, inicjowanie nowych przedsięwzięć w tym zakresie;
- 4) opracowywanie, kompletowanie oraz przygotowywanie do złożenia wniosków o środki z funduszy UE oraz z innych źródeł, w tym ich rozliczanie,
- 5) przygotowywanie dokumentów do postępowań przetargowych,
- 6) sporządzanie wymaganych okresowych sprawozdań,
- 7) udział w spotkaniach organizowanych w terenie z zakresu realizacji powierzonych zadań,

- 8) współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi gminy, spółkami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami, zmierzająca do prawidłowej realizacji strategii rozwoju gminy i obszaru funkcjonalnego oraz pozyskiwania środków pomocowych;

#### **V. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51, częściowo w terenie,
- 4) praca jednozmianowa,
- 5) ścisła współpraca z innymi pracownikami,
- 6) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosi powyżej 6 %.

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

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) podpisany kwestionariusz osobowy – zał. do ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności 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 braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (*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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)*),
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**VIII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.**

**IX. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1)”.*

**X. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej, w sekretariacie Urzędu Gminy Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew, w terminie do dnia 18.12.2023 r. do godz 10.00 osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**XI.** Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zakrzew, pok. nr 201, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew.

**XII. Dodatkowe informacje :**

- 1) Wójt Gminy Zakrzew zastrzega sobie w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny,
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.48 6105122 w 35.

**XIII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o zakwalifikowaniu się do II etapu naboru zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.**

**XIV.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzew.

Zakrzew, dnia 7.12.2023 r.

Wójt Gminy Zakrzew  
  
Leszek Margas

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Zakrzew reprezentowana przez Wójta, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie Art. 9 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 10) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....  
(data i czytelny podpis)

## 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)