

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Teresin ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Teresin**

**Stanowisko pracy:**

**kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Teresin ,  
wymiar czasu pracy – pełny etat,  
planowany termin zatrudnienia – IV kwartał 2020 r.**

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

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 6) minimum 5 letni staż pracy w administracji publicznej, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- 7) znajomość podstawowych aktów prawnych związanych z problematyką na stanowisku pracy m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustaw, prawo wodne, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o finansach publicznych oraz pozostałych niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
- 8) dobra znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz urządzeń biurowych;
- 9) obowiązkowość, sumienność, dokładność, umiejętność organizacji pracy własnej i podległych pracowników, kreatywność i systematyczność w działaniu, umiejętność działania pod presją czasu i otoczenia;
- 10) prawo jazdy Kat. B;
- 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

**2. WYMAGANIA DODATKOWE - wymagania nieobowiązkowe a preferowane, których niespełnianie nie dyskwalifikuje kandydata w prowadzonym procesie naboru:**

- 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego, administracji rządowej lub innych jednostkach budżetowych na stanowisku o podobnym charakterze pracy;
- 2) posiadanie umiejętności: analizy i syntezy informacji, redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów, organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;

- 3) posiadanie uprawnień budowlanych do kierowania robotami, nadzoru, projektowania;
- 4) znajomość zasad planowania, przygotowania, realizacji i odbioru zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa kubaturowego lub drogowego, utrzymania, remontów i eksploatacji obiektów budowlanych, regulacji prawnych w zakresie budownictwa;
- 5) umiejętność posługiwania się mapami ewidencyjnymi i projektowymi;
- 6) znajomość systemu do kosztorysowania Norma 3, Norma Pro;
- 7) znajomość programu AutoCad;
- 8) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń, adekwatnych do danego stanowiska pracy.

### **3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie zadań w zakresie realizacji inwestycji;
- 2) przygotowanie wkladu merytorycznego do prowadzonych przez gminę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu przygotowywanych inwestycji gminnych, we współpracy z komórką odpowiedzialną za procedury zamówień publicznych, ze stosowaniem regulaminów udzielania zamówień publicznych w UG Teresin;
- 3) reprezentowanie interesów inwestora w czasie trwania procesu inwestycyjnego;
- 4) dokonywanie odbiorów robót realizowanych na zlecenie gminy w prowadzonych przez gminę inwestycjach;
- 5) uczestniczenie w nadzorze nad prawidłowością realizowanych robót;
- 6) prowadzenie korespondencji w przedmiocie powierzonych zadań;
- 7) weryfikacja merytoryczna faktur dotyczących powierzonego zakresu czynności;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentów z zakresu swojego stanowiska pracy;
- 9) współpraca z właściwymi służbami;
- 10) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 11) opracowywanie planu wydatków budżetowych i planu zamówień na potrzeby referatu;
- 12) przyjmowanie i obsługa klientów (z wykorzystaniem różnorodnych metod i narzędzi komunikacji);
- 13) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

### **4. WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Teresin, ul Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno- biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy.
4. Przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca.
5. Praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami, ale wymagająca również wyjazdów służbowych w teren.
6. U pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
7. Budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## 5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny (odręcznie podpisany);
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisane);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – (odręcznie podpisany)
- 4) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze – (odręcznie podpisane);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych (odręcznie podpisane);
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (odręcznie podpisane);
- 9) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;

### DOKUMENTY APLIKACYJNE:

#### LIST MOTYWACYJNY ORAZ CV POWINNY BYĆ OPATRZONE KLAUZULĄ:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000), 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 osobowych), (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L 119 z 04.05.2016), (RODO).*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązkowi publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być złożone w siedzibie Urzędu lub doręczone listownie w nieprzekraczalnym **terminie do 25 września 2020 r. do godz. 15.00** na adres:

**Urząd Gminy Teresin**  
**ul. Zielona 20**  
**96-515 Teresin**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Teresin*”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można zapoznać się na stronie internetowej: Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin

[http://bip.teresin.pl/public/get\\_file\\_contents.php?id=138359](http://bip.teresin.pl/public/get_file_contents.php?id=138359)

## 6. INNE INFORMACJE:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 605 57 20 40

## 7. KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJACYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W REFERACIE INWESTYCJI

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO<sup>1</sup> informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji jest Wójt Gminy Teresin. Adres siedziby: Urząd Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: e-mail: [ido.gminy@teresin.pl](mailto:ido.gminy@teresin.pl) lub pisemnie na adres Urzędu Gminy Teresin, ul. Zielona 20, 96-515 Teresin z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
3. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie oraz rozstrzygnięcie procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Teresin.
4. **Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeks pracy, ustawę o pracownikach samorządowych i innych przepisów szczególnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych). Pozostałe dane osobowe, których podanie nie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku danych należących do szczególnych kategorii danych).**
5. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji, a ich nieprzekazanie uniemożliwi wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze. Podanie pozostałych danych jest w pełni dobrowolne.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) - zwane inaczej RODO;

6. W przypadku wyboru na wolne stanowisko dane osobowe kandydata (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Teresin.
7. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń komisji rekrutacyjnej posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
8. *Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania (poprawienia), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.*
9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem. *Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres e-mailowy Urzędu.*
10. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych narusza przepisy prawa.
11. *Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały przekazaniu do państwa trzeciego. Odbiorcami danych mogą być tylko instytucje upoważnione z mocy przepisów prawa oraz świadczące usługi z zakresu doręczenia korespondencji i przesyłek, informatycznych, obsługi telefonicznej lub elektronicznej.*
12. *Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.*

WÓJT  
Marek Olszowski

Teresin, 14 września 2020 r.