

Zarządzenie nr 41/2023
Burmistrza Cybinki
Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince
z dnia 14 lipca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Z-ca Kierownika w Referacie Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Cybince

Na podstawie art. 7 pkt. 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022.530 t.j. z dnia 2022.03.04)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: Z-ca Kierownika w Referacie Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego w Urzędzie Miejskim w Cybince.
2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołanie Komisji w celu przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:
Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji Zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Cybince

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: budownictwo, geodezja, ochrona środowiska, ekonomia.
3. Biegła znajomość obsługi komputera.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z praw publicznych.
5. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Znajomość przepisów ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, oraz przepisów związanych,

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista.
2. Prawo jazdy kat B.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Znajomość obsługi programów kosztorysowych.
5. Znajomość programu AutoCAD lub podobnych.

II. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

1. Kompleksowa obsługa realizowanych inwestycji pod względem formalnym:
 - przygotowywanie przedmiotu zamówienia na potrzeby wykonania dokumentacji technicznych, dokonywanie uzgodnień z projektantami na etapie opracowywania dokumentacji budowlano wykonawczych,
 - uzyskanie zgłoszenia robót na prowadzenie prac budowlanych,
 - uzyskanie pozwolenia na budowę,
 - zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,

- przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych,
 - kontrola jakości wykonanych robót,
 - odbiór robót prowadzących do zakończenia inwestycji i oddania inwestycji do użytkowania,
 - ustalenie wytycznych do projektowania, sprawdzanie wykonanych projektów budowlanych, wykonawczych pod względem merytorycznym i zgodności z wymaganymi przepisami, w tym w szczególności zgodności art. 20 ustawy Prawo Budowlane.
2. Kompleksowa obsługa realizowanych inwestycji pod względem wykonawczym:
 - nadzór nad realizacją inwestycji,
 - rozliczenie robót budowlanych na podstawie odbiorów częściowych i końcowych,
 - uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym,
 - współdziałanie z uczestnikami procesu inwestycyjnego w szczególności z inspektorem nadzoru autorskiego w zakresie kontroli prawidłowości wykonania robót przez wykonawcę zgodnie z projektem i umową,
 - monitorowanie terminów usunięcia wad i usterek, egzekwowanie ich usunięcia przez wykonawcę zgodnie z projektem i umową,
 - sprawdzanie poprawności wystawiania faktur częściowych i końcowych w stosunku do zaawansowania prac
 - opracowywanie harmonogramów finansowych i rzeczowych planowanych lub toczących się inwestycji,
 3. Kompleksowe rozliczanie realizowanych inwestycji:
 - względem zgodności z kosztorysami ofertowymi, powykonawczymi,
 - względem zgodności z harmonogramem finansowo – rzeczowym,
 - przygotowywanie i rozliczanie sprawozdań do instytucji finansujących pod względem merytorycznym,
 - raportowanie z trwałości projektu inwestycji zrealizowanych.
 4. Rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami.
 5. Obsługa zrealizowanych inwestycji w trakcie gwarancji:
 - współdziałanie z bezpośrednimi użytkownikami w zakresie eksploatacji obiektów w trakcie gwarancji,
 - sporządzanie harmonogramów przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji.
 6. W zakresie organizacji zamówień publicznych:
 - przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, BIP i na stronę internetową Urzędu,
 - udział w pracach komisji przetargowej,
 - prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
 - prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
 7. Udzielanie odpowiedzi na pisma i zapytania mieszkańców gminy w zakresie inwestycji realizowanych planów inwestycyjnych itp.

8. Współdziałanie z Biurem Rady w zakresie odpowiedzi dotyczących interpelacji i zapytań radnych.
9. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
10. Przygotowywanie projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych
11. Prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych poniżej 30 tysięcy euro.
12. Wykonywanie zadań zleconych przez kierownika referatu.
13. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

2. Wymiar pracy – pełny etat.
3. Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.
4. Kontakt z interesantem.
5. Wyjazdy w teren.

IV. Wymagane dokumenty.

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub nr telefonu.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy.
4. Kopia dokumentu potwierdzająca obywatelstwo polskie.
5. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
9. Klauzula informacyjna (zał. nr 1 do zarządzenia)

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Nabór na stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego w terminie od dnia 14 lipca 2023 r. do dnia 31 lipca 2023 r. do godz. 12:00 (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.

V. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.**

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince [.http://www.cybinka.bip.net.pl](http://www.cybinka.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Złożonych ofert nie odsyłamy.

Uwaga !

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Cybinka, dnia 14.07.2023 r.

Burmistrz Cybinki
Marek Kołodziejczyk

Zał. Nr 1 do Ogłoszenia
o naborze z dnia 14.07.2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA
w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do pracy
w Urzędzie Miejskim w Cybince na stanowisko urzędnicze:
Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji Zagospodarowania przestrzennego
w Urzędzie Miejskim w Cybince

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Burmistrz Cybinki, (adres: Urząd Miejski Cybinka, ul. Szkolna 5, 69-108 Cybinka, tel. +48 (68) 391 14 40, e-mail: sekretariat@Cybinka.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane **nie będą przekazywane** poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (Specjalista ds. BHP zatrudniony na podstawie Umowy – zlecenia, Lekarz medycyny pracy).

.....
Data i podpis osoby przystępującej do konkursu

**KWESTINARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO	
DATA I MIEJSCE	
DANE KONTAKTOWE	
WYKSZTAŁCENIE nazwa szkoły i rok jej ukończenia Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
WYKSZTAŁCENIE UZUPEŁNIAJĄCE (kursy, studia podyplomowe data ukończenia nauki)
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA
DODATKOWE UPRAWNIENIA UMIEJĘTNOŚCI, ZAINTERESOWANIA	

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

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