

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
z dnia 24 stycznia 2023 r.**

**BURMISTRZ ZDZIESZOWIC  
ogłasza nabór na wolne stanowisko  
Podinspektor w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych  
w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach**

**1. Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy: nie jest wymagany,
- 3) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 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) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo lub pokrewne: inżynieria środowiska, architektura lub architektura i urbanistyka,
- 2) doświadczenie zawodowe:
  - a) poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności będzie dodatkowym atutem,
  - b) w urzędach administracji publicznej będzie dodatkowym atutem,
- 3) znajomość przepisów z zakresu:
  - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40),
  - b) ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz.U. z 2021 r. poz. 2351 ze zm.),
  - c) ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1693 ze zm.),
  - d) ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1710 ze zm.),
  - e) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67),
- 4) umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań,
- 5) umiejętność prowadzenia spraw związanych z robotami budowlanymi, w tym zlecenie, nadzorowanie i rozliczanie robót,
- 6) umiejętność przygotowywania dokumentacji do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzanie postępowania udzielania zamówień do 130.000,00 zł,

- 7) znajomość pakietu oprogramowania biurowego,
- 8) dokładność, terminowość, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
- 9) komunikatywność i otwartość w kontaktach z interesantami,
- 10) uczciwość i kultura osobista,
- 11) sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
- 12) umiejętność pracy w zespole,
- 13) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 14) sprawne i szybkie realizowanie powierzonych zadań.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

#### 1) zadania główne:

- a) uzyskanie niezbędnych dokumentów, pozwoleń do rozpoczęcia zadań inwestycyjnych i remontowych;
- b) przygotowywanie dokumentacji do wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzanie postępowania udzielania zamówień do 130.000,00 zł;
- c) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- d) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom;
- e) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych;
- f) sprawozdawczość i rozliczanie kosztów realizowanych zadań;
- g) kompleksowe rozliczanie zakończonych inwestycji i remontów przy współudziale Referatu Budżetowo – Finansowego;
- h) koordynacja robót w pasie drogowym;
- i) rozpatrywanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- j) rozpatrywanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- k) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów;
- l) dokonywanie bieżących przeglądów dróg gminnych.

#### 2) zadania pomocnicze:

- a) bieżąca ewidencja, kompletowanie przepisów prawnych;
- b) kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
- c) doskonalenie zawodowe, doskonalenie form i metod pracy.

#### 3) zadania okresowe: opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,

4) zakres i stopień samodzielności na stanowisku: zakres zadań realizowany samodzielnie pod nadzorem Kierownika Referatu.

5) zakres i rodzaj decyzji podejmowanych na stanowisku: nie dotyczy.

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca siedząca na II piętrze Urzędu Miejskiego w Zdieszowicach w systemie jednozmianowym.

Pełny wymiar czasu pracy, praca z przewagą wysiłku umysłowego oraz bieżącą obsługą interesantów. Praca w terenie polegająca m. in. na przeprowadzaniu kontroli stanu infrastruktury drogowej oraz odbiorach zadań inwestycyjnych. Pełna obsługa komputera i urządzeń biurowych.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu grudniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Zdzieszowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

- 1) list motywacyjny,
- 2) dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (np. telefon, e-mail, adres do korespondencji),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub stażu pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

#### **7. Dokumenty dodatkowe**

Kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

## 8. Formalności związane z naborem

- 1) Kopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 2) Kandydat przyjmuje do wiadomości, że jeśli zostanie przyjęty do pracy to w Biuletynie Informacji Publicznej zostaną opublikowane jego dane osobowe (imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania), zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 10 lutego 2023 r. (włącznie) do godz. 15<sup>30</sup> pod adresem:**

**Urząd Miejski w Zdieszowicach**  
**Referat Organizacyjny**  
**47-330 Zdieszowice**  
**ul. Bolesława Chrobrego 34**

- 4) Dokumenty powinny być umieszczone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "**Nabór na wolne stanowisko – Podinspektor w Referacie Inwestycji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach**",
- 5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 6) Dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej. Oferta składana w postaci elektronicznej powinna być opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do ofert. Oferta powinna być złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu Miejskiego: "/6nv682kda4/SkrytkaESP",
- 7) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach w terminie do dnia **15 lutego 2023 r.**,
- 8) Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Rekrutacyjną, kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia następnego etapu naboru, na który składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
- 9) Na nabór należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość kandydata,
- 10) Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> (w menu Urząd Miejski),
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **77 40-64-411, 77 40-64-400**,
- 12) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> (menu Ogłoszenia, strona Oferty pracy) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Zdieszowicach, ul. B. Chrobrego 34 w terminie do **24 lutego 2023 r.**,
- 13) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2023 r.**

## 9. Informacje dodatkowe:

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii są dostępne na stronie biuletynu informacji publicznej <https://bip.zdzieszowice.pl> w menu Urząd Miejski, strona Regulamin naboru na wolne stanowiska lub do pobrania w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, muszą odbyć służbę przygotowawczą, organizowaną w czasie trwania zawartej z nimi umowy na czas określony, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

## 10. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Niniejszym informujemy, że w celu podejmowania czynności związanych z procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze, przetwarzamy dane osobowe kandydata. Przetwarzanie wykonujemy na podstawie obowiązujących aktów prawnych lub na podstawie zgody – gdy kandydat przekazuje nam więcej informacji, niż wymagamy.

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane przetwarzane dane osobowe, jest Urząd Miejski w Zdzieszowicach reprezentowany przez Burmistrza Zdzieszowic, mający siedzibę w Zdzieszowicach przy ul. Bolesława Chrobrego 34.

W celu uzyskania informacji o sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz praw z tym związanych należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, najlepiej poprzez e-mail: [iod@zdzieszowice.pl](mailto:iod@zdzieszowice.pl).

Wszystkie informacje, których przekazanie wymaga od nas ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO), dostępne są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach pod adresem <https://bip.zdzieszowice.pl> w zakładce Dane osobowe. Można je także uzyskać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach w godzinach pracy.

BURMISTRZ

mgr Sylwia Zimmerman

Burmistrz

Zdzieszowice, 24 stycznia 2023 r.