

Burmistrz Gminy Rychtal
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
ds. planowania i realizacji inwestycji
w Urzędzie Miejskim Gminy Rychtal
wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1)
(przewidywany termin zatrudnienia: 01 marca 2024 roku)

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski Gminy Rychtal, 63-630 Rychtal, ul. Rynek 1
2. **Nazwa referatu:** Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RI)
3. **Określenie stanowiska:** Stanowisko ds. planowania i realizacji inwestycji.
4. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. wykształcenie minimalne: wyższe pierwszego stopnia, preferowany kierunek budownictwo,
- f. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- g. preferowany co najmniej 3 letni staż pracy,
- h. umiejętność analizy i syntezy informacji,
- i. biegła znajomość systemów operacyjnych Windows, pakietów biurowych Microsoft Office,
- j. archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych postępowań,
- k. znajomość regulacji prawnych:
 1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 2. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 3. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,

Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość regulacji prawnych:
 1. Ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 2. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej",
 3. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 4. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 5. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 6. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami
 7. 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 (RODO),
 8. 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.
- b. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
- c. umiejętność obsługi Edytora Aktów Prawnych XML (Legislator),
- d. samodzielność w działaniu, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, kreatywność, dyspozycyjność, chęć do nauki, samokształcenie,

- e. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- f. prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Z zakresu Inwestycji:

1. Prowadzenie spraw w zakresie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji
2. współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, środków pomocowych, programów inwestycyjnych;
3. Planowanie, oraz realizacja inwestycji będących w zakresie Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu wraz z rozliczeniem;
4. Nadzorowanie przebiegu opracowania dokumentacji projektowych we wszystkich stadiach; Uzgadnianie propozycji rozwiązań projektowych; Przygotowywanie materiałów i dokumentów wynikających z warunków umownych, a dotyczących opracowywanych projektów; Uczestniczenie w odbiorach dokumentacji projektowej i opiniowanie rozwiązań projektowych;
5. Uczestniczenie w posiedzeniach i naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji (radach budowy);
6. Współpraca z Inżynierem Kontraktu oraz wykonawcami inwestycji;
7. Monitorowanie aktualnego zaawansowania robót; Przygotowywanie niezbędnych informacji o przebiegu zadań inwestycyjnych; Współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji inwestycji.
8. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji budowy w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia interesów inwestora i przyszłego użytkownika;
9. Kontrola jakości wykonywanych robót i zgodności z umową oraz odbiory zadań projektowych we współpracy z Inżynierem Kontraktu;
10. Nadzór nad realizacją umów z projektantami w zakresie realizacji okresu gwarancji jakości oraz o nadzór autorski;
11. Współpraca przy przygotowywaniu rozliczeń zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem protokołów przekazania-przejęcia środków trwałych (OT),
12. Podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem i kontrolą usunięcia przez wykonawcę wad i usterek w okresie rękojmi i gwarancji;
13. Udział w pracach komisji przetargowych,
14. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych inwestycji;

II. Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

Prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności związanych z:

1. Przygotowywaniem materiałów do dokumentów planistycznych Gminy.
2. Koordynacją i obsługą działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
3. Obsługą techniczno-biurową i koordynacją problemów urbanistycznych, wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzeniem i aktualizacją rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
6. Współpraca z nadzorem archeologicznym i konserwatorem zabytków.

Ponadto:

1. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków (ZONE).

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: ds. planowania i realizacji inwestycji.

Wymiar czasu pracy: pełen etat (1/1) – jednozmianowy system pracy.

Miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego Gminy Rychtal, ul. Rynek 1 (II piętro),

Budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdów itp.).

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin w dobowym okresie czasu pracy.

Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Rychtal.

Oświetlenie naturalne oraz sztuczne.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym dane upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
- d. kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- h. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- j. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie kandydata na stanowisku na które prowadzony jest nabór;
- k. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- l. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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. 2016.119.1. z dnia 04.05.2016) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na kandydata na ww. stanowisko, a także w przypadku podania danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa pracy, a przedłożone przez kandydata dodatkowo i dobrowolnie – wg załączonego wzoru.

7. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Rychtal, ul. Rynek 1, 63-630 Rychtal biuro Nr 01 - (biuro podawcze – parter) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 26 lutego 2024 r. do godz. 10⁰⁰** w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. planowania i realizacji inwestycji**”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu.

Procedura naboru jest dwuetapowa i obejmuje:

I etap: kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych. Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

II etap: kwalifikacja merytoryczna – obejmująca test lub rozmowę kwalifikacyjną.

Informacje dodatkowe:

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o drugim etapie, czyli teście lub rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rychtal <http://bip.rychtal.pl> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego Gminy Rychtal.

Kandydat nie posiadający stażu pracy na stanowisku samorządowym urzędniczym zobowiązany będzie w okresie zatrudnienia odbyć służbę przygotowawczą.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę będzie podlegał obowiązkowym badaniom lekarskim.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 62 781 68 21.

.....
(podpis)

Rychtal, dnia 13 lutego 2024 roku

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski Gminy Rychtal reprezentowany przez Burmistrza Gminy Rychtal, z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-630 Rychtal.

Adres do korespondencji: Urząd Miejski Gminy Rychtal, ul. Rynek 1, 63-630 Rychtal.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod adresem e-mail: kontakt@rodo-leszno.com.pl.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania.

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które ogłoszono niniejszy nabór, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu.
2. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 4) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz inne przepisy szczególne.Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji, jak również w celu realizacji ewentualnego zatrudnienia i jego dalszego przebiegu, będzie przetwarzał także dane podawane dobrowolnie, tj. inne niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę.

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa.

Podanie danych wynikających z przepisów prawnych ma charakter obligatoryjny. Podanie innych danych, nie wynikających z przepisów, odbywa się na zasadzie Pani/Pana dobrowolności.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych.

1. Niepodanie danych obligatoryjnych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje brakiem możliwości udziału kandydata w procesie rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie wykonania obowiązków związanych z realizacją procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych.

Oferty kandydatów, które zostały złożone w związku z prowadzoną rekrutacją, będą przechowywane zgodnie z terminami dotyczącymi archiwizacji dokumentacji, wynikającymi z przepisów prawa.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych oraz do sprzeciwu.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. Ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych podawanych dobrowolnie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy RODO.

IX. Odbiorcy danych.

Dane osobowe będą udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

W zakresie stanowiącym informację publiczną dane mogą zostać udostępnione każdemu zainteresowanemu taką informacją.

X. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.