



BURMISTRZ HALINOWA

05-074 Halinów ul. Spółdzielcza 1

tel. +48 22 7836020; +48 22 783 60 80; fax. +48 22 7836107

www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl

Halinów, dn. 08.03.2023 r.

WAG.2110.4.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz pkt 4.1 Procedury naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miejskim w Halinowie, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 179.2012 Burmistrza Halinowa z dnia 17 października 2012 roku, Burmistrz Halinowa ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1.

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

Warunki pracy: Praca biurowa w budynku Urzędu związana z obsługą monitora ekranowego.

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Pomieszczenie pracy znajduje się na II piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę.

Stanowisko pracy: podinspektor ds. inwestycji

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowania opinia,
- 5) wykształcenie wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,

3. Informacje dodatkowe:

Praca na przedmiotowym stanowisku będzie opierała się o znajomość poniższych ustaw:

- 1) Prawo budowlane,
- 2) Prawo zamówień publicznych,
- 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) o samorządzie gminnym,
- 5) o pracownikach samorządowych.

4. Zakres wykonywanych zadań:

I. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i przygotowaniem inwestycji:

- 1) Współpraca przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 2) Przygotowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie inwestycji w tym określanie szacunkowych wartości robót,
- 3) Prowadzenie prac przygotowawczych w zakresie planowanych inwestycji w tym: zbieranie informacji technicznych dla danego zakresu,
- 4) Organizowanie spotkań z projektantami i ekspertami dla umożliwienia wyboru najwłaściwszego rozwiązania,
- 5) Przyjmowanie wniosków do budżetu mieszkańców, sołectw (fundusz sołecki) i kontrola ich poprawności,
- 6) Przygotowanie materiałów do planu budżetu,

- 7) Kontrola faktur i rachunków pod kątem zgodności z przeznaczeniem,
- 8) Monitoring terminowości realizacji zadań,
- 9) Przygotowanie materiałów do sporządzenia wniosku o dotację celową.

II. Udzielanie zamówień publicznych:

- 1) Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 tys. złotych,
Przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego, w tym:
 - opracowanie i sprecyzowanie przedmiotu zamówienia,
 - uczestnictwo w komisjach przetargowych,
- 2) Przeprowadzanie procedury wyboru wykonawców na zamówienia o wartości przekraczającej 5 tys. złotych, a nie przekraczającej 130 tys. złotych oraz przygotowywanie umów dla tych zamówień,
- 3) Przygotowywanie zleceń w zakresie inwestycji o wartości do 5 tys. złotych.

III. Prowadzenie inwestycji w zakresie budowy oświetlenia ulicznego i obiektów kubaturowych:

- 1) Określenie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 2) Ocena projektów i weryfikacja kosztorysów oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
- 3) Przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych,
- 4) Koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 5) Zgłaszanie i zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom,
- 6) Koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
- 7) Uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym.

IV. Rozpatrywanie spraw związanych z inwestycjami:

- 1) Przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji od osób fizycznych, instytucji, radnych, i innych organizacji,
- 2) Przyjmowanie interesantów,
- 3) Przygotowywanie zarządzeń, umów i porozumień z mieszkańcami oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał.

V. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji:

- 1) Rozliczanie kosztu realizowanych zadań obejmujących:
 - zadania inwestycyjne realizowane z własnych środków finansowych,
 - zadania inwestycyjne realizowane wspólnie z innymi podmiotami.
- 2) Sprawdzanie kosztorysów powykonawczych, akceptowanie faktur i rachunków.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (należy podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego).
- 2) Kwestionariusz osobowy kandydata.
- 3) Kopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- 5) Oświadczenia o:
 - a) niekaralności;
 - b) nieposzlakowanej opinii;
 - c) pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹

- ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy do celów rekrutacyjnych;
- f) wyrażeniu wyraźnej zgody na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a) RODO¹.

Druk kwestionariusza osobowego oraz wzory oświadczeń do pobrania w zakładce „Praca” www.bip.halinow.pl

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie zaadresowanej do Burmistrza Halinowa, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko podinspektora ds. inwestycji**”, osobiście w siedzibie Urzędu (biuro podawcze) lub pocztą (liczy się termin wpływu na biuro podawcze) w terminie do dnia **20 marca 2023 roku**.

Osoby do kontaktu w sprawie naboru:

- w sprawach merytorycznych: Agnieszka Książopolska, tel. (22) 783-60-20 wew. 143,
- w sprawach proceduralnych: Elżbieta Ukxa, tel. (22) 783-60-20 wew. 124.

7. Ważne informacje dodatkowe:

- 1) Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
- 3) Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy, zakończonej egzaminem, zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) O terminach postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 5) Urząd Miejski w Halinowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym (pokój nr 18) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru na stronie BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

8. Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy² będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego³, natomiast inne dane na podstawie zgody⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ RODO - 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 z późn. zm.).

² Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2019 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 r. poz. 2369) oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

³ Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO w związku z art. 22^{1a} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO w związku z art. 22^{1b} ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Halinowie – reprezentowany przez Burmistrza Halinowa; z siedzibą przy ul. Spółdzielczej 1 w Halinowie (05-074).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych.
Kontakt: iod@halinow.pl, tel. 22 783 60 80 lub listownie: Urząd Miejski w Halinowie, ul. Spółdzielcza 1, 05-074 Halinów.
- 3) Państwa dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Halinowie;
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom;
 - będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy, w których Burmistrz Halinowa ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność odsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji;
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego;
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej i nie będą profilowane.
- 4) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 5) Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym będzie przysługiwało również prawo do:
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem;
 - usunięcia danych;
 - ograniczenie przetwarzanych danych.

Burmistrz Halinowa
/-/ Adam Ciszkowski