

## **BURMISTRZ PARCZEWA**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew**

Stanowisko urzędnicze: **Podinspektor ds. inwestycji i infrastruktury**

Miejsce wykonywania pracy – **Urząd Miejski w Parczewie,**

**Referat Techniczno-Inwestycyjny**

#### **I. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

##### 1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- wykształcenie wyższe techniczne,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane kierunki związane z budownictwem,
- pożądane doświadczenie zawodowe przy realizacji inwestycji oraz kosztorysowanie robót budowlanych, mile widziane uprawnienia budowlane,
- znajomość procedur stosowanych w procesie inwestycyjnym oraz administracji samorządowej, umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność interpretacji prawa,
- umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji,
- umiejętność obsługi komputera znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta,) i nowoczesnych środków łączności,
- zdolności analityczne i umiejętność stosowania przepisów,
- odpowiedzialność i dobra organizacja pracy.

## **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem:**

Zadania główne:

1. Sporządzanie przedmiarów, obmiarów i kosztorysów do procedur przetargowych prowadzonych przez Urząd Miejski.
2. Udział w odbiorach częściowych i końcowych robót.
3. Sprawdzanie projektów technicznych pod względem prawidłowości zastosowanych rozwiązań technicznych, zasadności sporządzonych przedmiarów robót, zgodności z przepisami prawa budowlanego,
4. Sprawdzanie i podpisywanie kosztorysów powykonawczych robót budowlano-remontowych.
5. Udział w kontrolach przeprowadzanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w obiektach stanowiących własność gminy.
6. Sporządzanie dokumentów przy występowaniu o wydanie pozwolenia na budowę czy dokonywaniu zgłoszeń robót budowlanych.
7. Opracowanie programów i opiniowanie rozbudowy infrastruktury technicznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami do budowy infrastruktury technicznej.
9. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych (place zabaw).
10. Prowadzenie spraw dotyczących serwisu instalacji solarnych.
11. Wykonywanie przeglądów technicznych.

Zadania pomocnicze:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Przygotowywanie i przekazywanie akt z zakresu stanowiska pracy do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pomoc merytoryczna w pracach komisji przetargowej.

Zadania okresowe:

1. Sporządzanie sprawozdań okresowych z działalności stanowiska pracy.

## **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca biurowa, stanowisko związane z wykonywaniem pracy z monitorem

ekranowym powyżej czterech godzin dziennie.

4. Miejsce pracy – budynek Urzędu Miejskiego w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew, podjazd dla niepełnosprawnych do budynku w obrębie parteru, zaś sam budynek nieprzystosowany do potrzeb pracy osób niepełnosprawnych ruchowo. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Szerokość ciągów komunikacyjnych oraz drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.
5. Wynagrodzenie ustalane jest zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Parczewie.

#### **IV. Informacja dodatkowa:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Parczewie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320), tj: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (załącznik do ogłoszenia),
- 2) oświadczenia (załącznik do ogłoszenia):
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany do zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie przed zawarciem umowy o pracę do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności),
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody i klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych w procesie naboru (załącznik do ogłoszenia),

- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginał do wglądu przy zatrudnieniu),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 1-4 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Oświadczenie, o którym mowa w rozdziale „Wymagane dokumenty” pkt 4 może być sformułowane w następujący sposób:

[ ] Wyrażam zgodę\* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

\*- Zaznacz krzyżykiem w przypadku wyboru pola

.....  
(podpis kandydata do pracy)

## VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 4 **grudnia 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>**:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Parczewie ul. Warszawska 24, pok. nr 8 na I piętrze,
- pocztą na adres: Urząd Miejski w Parczewie, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Podinspektor ds. inwestycji i infrastruktury”**,

- drogą elektroniczną poprzez platformę epuap.gov.pl.

- 2) CV zawierające dane, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem.

- 3) W przypadku przesyłania ofert za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynęła do sekretariatu Urzędu Miejskiego w dniu wskazanym w ogłoszeniu. W przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego

w Parczewie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- 4) Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone będą powiadomione o terminie testu pisemnego. Brak odpowiedzi jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata.
- 5) Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończeniu procesu rekrutacji.

**Uwagi:**

- 1) Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Parczewie dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Parczewie <https://umparczew.bip.lubelskie.pl> w zakładce: prawo miejscowe/ zarządzenie Burmistrza Parczewa Nr 294/12 z dnia 28 grudnia 2012 r., zmieniony zarządzeniem Nr 62/15 z dnia 27 marca 2015 r, zarządzeniem Nr 767/18 z dnia 18 kwietnia 2018 r.
- 2) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Parczewie <https://umparczew.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Parczewie przy ul. Warszawskiej 24.
- 3) Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 83 355 12 24.

Załączniki do ogłoszenia o naborze:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) oświadczenia,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody i klauzula informacyjna przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie naboru jest Gmina Parczew (adres: ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew, numer telefonu: 83/3551224), reprezentowana przez Burmistrza Parczewa.
- 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@parczew.com** lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
- 3) Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> przetwarzane będą w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda<sup>3</sup> na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w każdym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Dane osobowe zgromadzone w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane będą na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy Podinspektor ds. inwestycji i infrastruktury (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- 6) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 7) Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Gmina Parczew zawarła umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
- 8) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 201 r. poz. 1040, z późn. zm.);

<sup>2</sup> Art. 22<sup>1</sup>§ 1 pkt 4-6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), Art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE0 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.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych osobowych jest dobrowolne.

### **Obowiązek podania danych osobowych**

Administrator na podstawie prawa będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy tj.:

- imię (imiona) i nazwisko
- datę urodzenia
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę
- wykształcenie
- kwalifikacje zawodowe
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- inne jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów

Jeżeli w Pani/Pana zgłoszeniu rekrutacyjnym poda nam Pani/Pana dodatkowe dane osobowe, ponad te, wskazane w przepisach prawa np.

- wizerunek
- zainteresowania
- stopień znajomości języków etc.
- dodatkowe umiejętności

wówczas przetwarzamy takie dane osobowe w oparciu o Pani/Pana dobrowolną **zgode**.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Burmistrz Parczewa**  
**Paweł Kędracki**