

*Załącznik do Zarządzenia Nr 33 /2018 Wójta Gminy Srokowo z dnia 15 czerwca 2018r.  
w sprawie: ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Srokowo.*

## **OGŁOSZENIE**

**Wójt Gminy Srokowo ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze ds. budownictwa w referacie Gospodarki Terenowej w Urzędzie Gminy Srokowo.**

### **I NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

**Urząd Gminy Srokowo  
ul. Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo.**

### **II. STANOWISKO: urzędnicze ds. budownictwa**

### **III WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

#### **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie średnie lub wyższe techniczne w kierunku budownictwo,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) doświadczenie zawodowe 3 lata.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad kosztorysowania robót budowlanych.
- 2) ewentualne posiadanie uprawnień budowlanych,
- 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, ustawy o zagospodarowaniu i planowaniu przestrzennym, ustawy o drogach publicznych, przepisów dot. zamówień publicznych i zasad postępowania administracyjnego,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 7) dyspozycyjność, systematyczność, obowiązkowość.

#### IV ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) nadzór nad bieżącym utrzymaniem i remontami obiektów komunalnych;
- 2) nadzorowanie realizacji inwestycji;
- 3) realizacja zadań związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami;
- 5) inne zadania zlecone przez kierownika Referatu Gospodarki Terenowej.

#### V WARUNKI PRACY:

**WYMIAR CZASU PRACY: pełny etat**

**RODZAJ UMOWY: umowa o pracę**

**RODZAJ WYKONYWANEJ PRACY: stanowisko urzędnicze, praca głównie umysłowa w urzędzie oraz w terenie, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie**

**POCZĄTEK ZATRUDNIENIA: lipiec 2018 r.**

**MIEJSCE PRACY – Urząd Gminy Srokowo, Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo**

#### VI WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł 0,02%,

#### VII WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) CV i list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie od pracodawcy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, w tym dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym ds. budownictwa,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych wg załączonego wzoru (klauzula informacyjna).
- l) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

## VIII TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW.

Oferty należy składać w terminie **do dnia 26 czerwca 2018 r. do godz.14<sup>00</sup>**.

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Srokowo – Plac Rynkowy 1, 11 – 420 Srokowo, pokój nr 9, z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko  
urzędnicze ds. budownictwa  
w Urzędzie Gminy Srokowo”**

**oraz zamieścić w widocznym miejscu nr tel. do kontaktu z kandydatem.**

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

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, określone w ofercie o naborze będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Srokowo

[www.bip.gminasrokowo.pl](http://www.bip.gminasrokowo.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu konkursu.

Proces rekrutacji przebiega zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/14 Wójta Gminy Srokowo z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Srokowo.

Szczegółowych informacji udziela Marek Olszewski tel: 89 754-45-30.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie mojego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej”.*

### **Dodatkowe informacje:**

Komisja powołana przez Wójta Gminy Srokowo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta **umowa na czas określony** z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zwrócone lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowane osoby.

Wójt Gminy Srokowo  
/-/ Franciszek Andruszkiewicz

## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Srokowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Srokowo, ul. Plac Rynkowy 1, 11-420 Srokowo, dane kontaktowe: [wójt@gminasrokowo.pl](mailto:wójt@gminasrokowo.pl),. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Srokowo przez adres e-mail: [sekretariat@gminasrokowo.pl](mailto:sekretariat@gminasrokowo.pl)
1. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
2. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
3. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
5. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych.
7. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Wójt Gminy Srokowo  
/-/ Franciszek Andruszkiewicz