

Zarządzenie Nr 43/2023
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 10 sierpnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Morzeszczyn zarządza co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie.
- § 2. W celu przeprowadzenia postępowania do naboru powołuję Komisję w składzie:
1. Wszelak Mariusz - Sekretarz Gminy – Przewodniczący komisji.
 2. Szarafin Agnieszka – Skarbnik Gminy – Członek komisji.
 3. Gardzielewska Marzena – Podinspektor ds. organizacyjnych i kadr – Członek komisji.
- § 3. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały opublikowane w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniecki



Urząd Gminy w Morzeszczynie
ul. Kociewska 12
83-132 Morzeszczyn

**Wójt Gminy Morzeszczyn
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej**

I. Stanowisko pracy: Podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej;

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe;
3. doświadczenie zawodowe min. 3 letnie w przypadku wykształcenia średniego/średniego branżowego o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
4. znajomość regulacji prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - kodeksu postępowania administracyjnego;
 - prawa budowlanego;
 - ustawa o drogach publicznych;
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - ustawy o gospodarce komunalnej;
 - ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
 - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - prawa ochrony środowiska;
 - prawa zamówień publicznych;
 - ustawa o ochronie przyrody;
 - prawa wodnego;
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków;
 - prawa geodezyjnego i kartograficznego;
 - prawa energetycznego;
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 12 lipca 2019 r. w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego oraz warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu do wód lub do ziemi ścieków, a także przy odprowadzaniu wód opadowych lub roztopowych do wód lub do urządzeń wodnych;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- ustawy o ochronie danych osobowych;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
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. biegła obsługa komputera, Pakietu Office i poczty e-mail;
 8. umiejętność redagowania pism oraz interpretacji przepisów prawa;
 9. nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

- preferowane studia wyższe na co najmniej jednym z wymienionych kierunków: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, administracja, prawo, ochrona środowiska;
- komunikatywność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność i samodzielność;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz umiejętność obsługi programu SIDAS;
- posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych (wypełnianie obowiązków inwestora) w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych;
 - b) udział w planowaniu robót i opiniowaniu oraz weryfikacji dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
 - c) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków budżetowych i pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym oraz finansowym;
 - d) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych właściwym organom;
 - e) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji, odbioru oraz rozliczenia inwestycji;
 - f) współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego;
 - g) udział w przekazywaniu placu budowy, w odbiorach robót oraz przeglądach gwarancyjnych;
 - h) przygotowanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczeń i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem gospodarki komunalnej na terenie gminy w tym m.in.:
 - a) planowanie i nadzór nad remontami budynków komunalnych;
 - b) terminowe przeprowadzanie przeglądów np. kominiarskich;

3. Wykonywanie zadań związanych z gminnymi oczyszczalniami ścieków, w tym m.in.:
 - a) sprawowanie nadzoru nad jakością oczyszczania ścieków;
 - b) dbałość o poprawne funkcjonowanie oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej;
 - c) realizacja warunków z pozwoleń wodnoprawnych;
 - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją założonego budżetu i inwestycji dotyczących oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej;
 - e) prowadzenie odbiorów przyłącza do sieci kanalizacyjnej;
 - f) prowadzenie ewidencji ścieków dowożonych, zbiorników bezodpływowych, odpadów wytwarzanych na oczyszczalni łącznie z ich zagospodarowaniem;
 - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki ściekowej (miesięcznych, kwartalnych i rocznych);
 - h) sporządzanie wniosków do projektu planu finansowego dotyczącego wydatków rzeczowych związanych z eksploatacją oczyszczalni, przepompowni ścieków i kanalizacji;
 - i) prowadzenie rejestru oczyszczalni przydomowych.
4. Udział w Powiatowym Zespole Uzgadniania Dokumentacji;
5. Uzgadnianie projektów budowlanych;
6. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty;
7. Zakup materiałów i urządzeń do oczyszczalni ścieków oraz lokali gminnych;
8. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
9. Realizacja zadań wynikających z zapisów Kodeksu Pracy wskazanych w art. 237⁹ (przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego);
10. Przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen oraz bieżącej informacji z zakresu powierzonych zadań;
11. Współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków;
12. Zlecenie przeglądów dróg i obiektów mostowych;
13. Udzielanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
14. Sprawy związane z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
15. Bieżąca aktualizacja ewidencji dróg gminnych;
16. Pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności za pracownika ds. gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych;
17. wykonywanie poleceń służbowych zarówno ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu – Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: w budynku Urzędu Gminy w Morzeszyczynie oraz teren podległy gminie Morzeszyczyn;
- 2) **zatrudnienie na ½ etatu w wymiarze czasu pracy – 20 godz. tygodniowo - przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2023 r.;**
- 3) umowa na czas określony 6-m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

- 4) wykonywanie obowiązków na danym stanowisku: praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, przy sztucznym i naturalnym oświetleniu, bezpośrednia obsługa interesantów w urzędzie; praca w terenie;
- 5) budynek urzędu nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (budynek jednopiętrowy, nie posiada windy);
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy;
- 7) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz.1960 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Morzeszcznie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 2) curriculum vitae (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe;
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia) – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) (załącznik nr 2 do ogłoszenia);
- 10) w przypadku obywateli UE udokumentowana znajomość języka polskiego.

Kwestionariusz osobowy, curriculum vitae (CV), list motywacyjny oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata i opatrzone datą. Niedopełnienie tego warunku spowoduje odrzucenie aplikacji ze względów formalnych.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 31 sierpnia 2023 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Morzeszczynie (pokój nr 10) **w godzinach od 7:30 do 15:30** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Morzeszczynie ul. Kociewska 12, 83-132 Morzeszczyn (**decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Morzeszczyn, a nie data stempla pocztowego**) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*„Oferta na stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie”*

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

O kolejnych etapach naboru kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w **Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Morzeszczyn** <https://morzeszczyn.biuletyn.net/> oraz na **tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Morzeszczynie przy ul. Kociewskiej 12.**

IX. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

- 1) dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 2) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 3) niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Morzeszczyn, dnia 10 sierpnia 2023 r.

Wójt Gminy Morzeszczyn
Piotr Laniński



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze

1. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam obywatelstwo polskie,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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), zwane dalej RODO, Administrator informuje, iż:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Morzeszczynie, z siedzibą przy ul. Kociewskiej 12, 83- 132 Morzeszczyn.

2. Inspektor Ochrony Danych

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się Pani/Pan skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu e – mail: iod@morzeszczyn.pl.

3. Cel oraz podstawa prawna przetwarzania

Administrator będzie przetwarzać dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22 kodeksu pracy i w zakresie: : imienia i nazwiska, daty urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

4. Prawa osób, których dane są przetwarzane

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania),

usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, wskazanych powyżej w pkt 3. Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

5. Okres przechowywania

1. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych,
2. dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie przez okres 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone,
3. niewybrani kandydaci mogą w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucjom określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

7. Dobrowolność podania danych osobowych

W zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

8. Profilowanie

Informujemy, że nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

9. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt 1.