

SOR.2110.1.1.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) Wójt Gminy Pabianice ogłasza nabór na kandydatów na stanowisko urzędnicze

- Inspektor ds. inwestycji

w Referacie Inwestycji i Dróg w Urzędzie Gminy w Pabianicach,
ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) ukończony 18 rok życia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe,
- h) co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku związanym z koordynacją procesu inwestycyjnego,
- i) biegła znajomość zagadnień prawa budowlanego, realizacji inwestycji i zamówień publicznych,
- j) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- k) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- l) znajomość zagadnień z zakresu tworzenia aktów prawnych i zasad techniki prawodawczej,
- ł) biegła znajomość posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odpowiedzialność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
- b) łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Do zadań na stanowisku inspektor ds. inwestycji należy:

1. Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
 - a. przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji projektowych inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania,
 - b. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
 - c. bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
 - d. przygotowanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej z tym związanej,
 - e. organizowanie bądź współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze.
2. Współpraca przy sporządzaniu wniosków w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji /środki z UE, środki krajowe/;
3. Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji;
4. Rozliczanie prowadzonych inwestycji;
5. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy;
6. Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy;
7. Opracowanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji;
8. Analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska;
9. Sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu działania stanowiska pracy na dany rok budżetowy;
10. Ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji budżetu oraz Referatem Planowania Przestrzennego i Nieruchomości przy realizacji inwestycji i opracowywaniu planu przestrzennego zagospodarowania;

11. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - w zakresie wykonywanych zadań;
12. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady Gminy Pabianice i zarządzeń Wójta Gminy Pabianice w zakresie wykonywanych zadań;
13. Pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań – w zakresie wykonywanych zadań;
14. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji - w zakresie wykonywanych zadań.

III. Warunki pracy na stanowisku

- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem Urzędu oraz za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach nie wyniósł co najmniej 6% (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV, list motywacyjny i kwestionariusz osobowy – (odręcznie podpisany)
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych stażach lub zaświadczenie potwierdzające obecne zatrudnienie).
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
5. Pisemne oświadczenie (**załącznik nr 1**) kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) niekaralności - kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- d) stanie zdrowia pozwalający na podjęcie pracy na w/w stanowisku;
 - e) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
6. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, oraz zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych – według wzoru określonego **załącznikiem Nr 2**
7. W przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia aktualnego Orzeczenia Komisji Lekarskiej o stopniu niepełnosprawności.

VI. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1. wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21 - w sekretariacie
 - lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice,
2. dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia:
"konkurs na stanowisko inspektor ds. inwestycji".
3. dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 07.02.2025 r. do godziny 14:00,
4. o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu,
5. aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
6. aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji - pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pabianicach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21.
9. Kandydat, który zostanie wybrany, przed nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest dostarczyć pracodawcy aktualną informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

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 Gmina Pabianice, 95-200 Pabianice, ul. Torowa 21.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
3. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 poz. 164),
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.
8. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

Pabianice, dnia 23.01.2025 r.

WÓJT GMINY PABIANICE

Marcin Wieczorek

.....
(miejsowość i data)

OŚWIADCZENIA

do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Ja, niżej podpisana/-y
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

Adres zamieszkania:

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego – „*Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat*”
oświadczam, iż:

1. Posiadam obywatelstwo polskie lub pod warunkiem znajomości języka polskiego zgodnie z zapisami art. 286 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) - obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/-em* skazana/-y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Znajduję się w stanie zdrowia pozwalającym mi na podjęcie pracy na aplikowane stanowisko.
5. Cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(czytelny podpis)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, oraz zgoda na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych.

Wyrażam zgodę na przekazanie, udostępnienie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Pabianicach, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 lit. a i c, art. 9 ust. 2 lit. a 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) w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy, a także ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie dodatkowych danych kontaktowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej (e-mail) w celu zapewnienia sprawnej komunikacji w trakcie procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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). Jestem świadomy/a, że podanie danych jest dobrowolne. Jedyłą konsekwencją niepodania danych będzie wydłużenie czasu korespondencji (ze względu na konieczność wysłania wszystkich istotnych informacji w sposób tradycyjny). Jestem świadomy, że udzieloną zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie kontaktując się z Inspektorem Ochrony Danych (mail w klauzuli informacyjnej) oraz bezpośrednio z Urzędem. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem”.

Podstawa prawna oświadczenia: art. 22¹ § 5 oraz art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych stanowi integralną część ogłoszenia o naborze.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe min. (miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, telefon kontaktowy lub inne dane wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

.....

.....

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

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

.....

5. Kwalifikacje zawodowe (Wykształcenie uzupełniające)

.....

.....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia – (okresy zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko)

Okres		Nazwa zakładu pracy	Miejscowość	Stanowisko
od	do			

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

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

.....
(miejscowość i data)

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

*) niepotrzebne skreślić