

**ZARZĄDZENIE NR 83/2021**

**Wójta Gminy Łabunie**

**z dnia 16.7.2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej w Urzędzie Gminy Łabunie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Regulamin konkursu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łabunie, oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łabunie.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Mariusz Kukielko**

**Wójt Gminy Łabunie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Łabunie  
ul. Zamojska 50  
22-437 Łabunie

**II. Określenie stanowiska pracy:** stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej.

**III. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne;

Kandydatem na wolne stanowisko urzędnicze może być osoba, która spełnia następujące kryteria:

- 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) minimum 1 roczny staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe;

- 1) wykształcenie wyższe lub podyplomowe w kierunku: budownictwo, geografia społeczno-ekonomiczna, planowanie przestrzenne, administracja, systemy informacji przestrzennej;
- 2) doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji publicznej;
- 4) znajomość przepisów związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw o: gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i kartograficzne, planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej;
- 5) umiejętności czytania map i interpretowania zapisów zawartych w rejestrze ewidencji gruntów;
- 6) znajomość ustaw o: ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) komunikatywność, kreatywność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole;
- 8) biegła obsługa komputera, obsługa aplikacji pakietu Microsoft Office, Word, Excel, umiejętność korzystania z podstawowych programów biurowych;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) komunikatywność w mowie i piśmie.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje przede wszystkim:**

1. Przygotowywanie zadań inwestycyjnych przez uzyskiwanie właściwych zezwoleń, opinii, uzgodnień.
2. Planowanie oraz nadzór nad prowadzonymi pracami budowlanymi.
3. Przygotowywanie umów związanych z realizacją prac budowlanych.
4. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla potrzeb przetargowych.
5. Planowanie i nadzór na pracami remontowymi budynków i urządzeń należących do Gminy Łabunie.
6. Planowanie i organizacja zadań w zakresie eksploatacji, konserwacji, utrzymania oraz rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
7. Wydawanie warunków technicznych dla nowych przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych.
8. Nadzór nad czynnościami związanymi z badaniem jakości wody przeznaczonej do spożycia.
9. Planowanie i nadzór nad terminowością i przebiegiem przeglądów okresowych urządzeń i budynków.
10. Nadzór nad stanem mienia komunalnego oraz budynków.
11. Obsługa w zakresie zaopatrzenia budynków w media.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy - 8 godzin na dobę (40 godzin tygodniowo) od 1.8.2021 roku;
- 2) praca w siedzibie urzędu gminy;
- 3) praca przy komputerze;
- 4) okolicznościowo praca w terenie.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łabunie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu wykształcenia i stażu pracy;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy;
- 4) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 5) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zakwalifikowania do kolejnego etapu – zaświadczenie z KRK);
- 6) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszeniu o naborze jest niższy niż 6%;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w sekretariacie Urzędu Gminy Łabunie pok. 1 lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy

Łabunie ul. Zamojska 50, 22-437 Łabunie z dopiskiem: „nabór na stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej w terminie do dnia 26.7.2021 do godz. 15.00 (decyduje data wpływu do urzędu gminy).

#### **IX. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Łabunie zgodnie z Regulaminem konkursu na stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej;
- 2) W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po rozpatrzeniu ofert pracy;
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy Łabunie w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP;

#### **X. Inne informacje**

- 1) Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane pisemnie, drogą mailową lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;
- 3) Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane;
- 4) Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dniach i godzinach pracy urzędu.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łabunie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Łabunie 16.7.2021

  
WÓJT  
*mgr Mariusz Kukielka*

## REGULAMIN

### §1.

Konkurs na stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i gospodarki komunalnej ogłasza Wójt Gminy Łabunie.

### § 2.

1. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łabunie oraz na BIP Urzędu Gminy Łabunie.
2. Komisję konkursową powołuje Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
3. Termin I i II etapu konkursu określa i podaje do publicznej wiadomości w sposób określony w ust. 1 Wójt Gminy Łabunie.

### §3.

1. W przypadku, gdy do konkursu zgłosi się współmałżonek lub krewni I stopnia pokrewieństwa w linii prostej członka komisji - członek ten decyzją przewodniczącego komisji powinien zostać wyłączony z pracy komisji.
2. Określenie pokrewieństwa między kandydatem a członkiem komisji odbywa się drogą oświadczenia złożonego do protokołu przez członka komisji.

### § 4.

W konkursie może wziąć udział osoba spełniająca warunki niezbędne określone w ogłoszeniu.

### § 5.

Konkurs przeprowadza się także przy zgłoszeniu się tylko jednego kandydata.

### § 6.

Konkurs przeprowadza się również przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu komisji konkursowej.

### §7.

1. Praca komisji konkursowej przebiega w dwóch etapach:

I etap - badanie przez komisję czy kandydaci spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o konkursie.

II etap – przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Komisja konkursowa nie może kwalifikować do kolejnego etapu konkursu osób, które nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o konkursie.

### § 8.

W II etapie konkursu:

1. W przypadku dużej liczby kandydatów (powyżej 5), przeprowadza się test sprawdzający wiedzę. Do etapu rozmowy kwalifikacyjnej wybiera się 3 kandydatów z największą liczbą punktów.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) posiadaną wiedzę kandydata,
- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d) cele zawodowe kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.

#### §9.

Po dokonaniu oceny przedstawionych przez kandydatów propozycji przewodniczący komisji zarządza głosowanie na następujących zasadach:

- 1) nabór wygrywa kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów,
- 2) wynik naboru ogłasza przewodniczący komisji po podliczeniu głosów.
- 3) w przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie.

#### §10.

Ustala się następujące kryteria oceny:

- wykształcenie,
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- wiedzę ogólną i zawodową szczególnie w zakresie znajomości zagadnień przepisów prawa samorządowego oraz związanych ze stanowiskiem pracy,
- umiejętności organizacyjne, pracy w zespole, komunikowania się,
- kulturę bycia,
- spełnienie wymogów dodatkowych przez kandydata, zawartych w ogłoszeniu.

#### § 11.

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
2. Przewodniczący komisji niezwłocznie przedstawia wyniki wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy.

#### §12.

1. Kandydat wybrany w drodze konkursu zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony. Po zakończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym Wójt podejmuje decyzję o możliwości zatrudnienia na czas nieokreślony.
  2. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
3. Nawiązanie stosunku pracy w Urzędzie Gminy Łabunie nastąpi pod warunkiem, że wybranego przez komisję kandydata Wójt Gminy Łabunie zatrudni w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

#### §13.

1. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
2. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
3. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
4. Wójt ma prawo do unieważnienia konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

**WÓJT**  
*Kukielka*  
mgr Mariusz Kukielka

#### KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Urząd Gminy Łabunie, 22-437 Łabunie, ul. Zamojska 50, tel. 84 6113019, e-mail: uglabunie@labunie.com.pl.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: a.sokolowski@labunie.com.pl.

3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit b (podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy) i lit c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 221 § 1 i 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy i §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, takie jak nr telefonu lub adres e-mail są przetwarzane na podstawie Pana/i zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), która może być odwołana w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego poprzez procedurę rekrutacyjną pracownika. Osoba nieprzyjęta do pracy ma prawo nie zgodzić się na określony w zdaniu poprzednim okres przetwarzania jej danych osobowych, a wówczas jej dane będą podlegały usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.

6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.

7. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.

8. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.