# **OGŁOSZENIE**

# **Burmistrz Sulejowa**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**podinspektor**

**w Referacie Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska   
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie**

**– wymiar czasu pracy 1 etat**

## Wymagania stawiane kandydatom na w/w stanowisko:

**1.Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie wyższe,
* znajomość obsługi komputera – WORD, EXCEL,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw   
  publicznych,
* nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo   
  ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
* nieposzlakowana opinia.

**2.Wymagania dodatkowe:**

* doświadczenie związane z pracą w administracji,
* znajomość przepisów ustaw: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, Prawa budowlanego, ustawy o drogach publicznych, ustawy Prawo – zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz aktów pokrewnych do ustaw,
* umiejętność pracy w zespole, myślenia strategicznego i analitycznego,
* umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
* samodzielność i kreatywność,
* umiejętność formułowania decyzji administracyjnych.

**3. Zakres ogólny wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych.
2. Przygotowywanie planów finansowych na zadania inwestycyjne oraz rozliczanie wykonanych nakładów w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Przygotowywanie warunków technicznych i specyfikacji dla postępowań przetargowych z zakresu inwestycji budowlanych.
4. Przygotowywanie zapytań do 30 tys. euro w zakresie zadań inwestycyjnych.
5. Przygotowywanie merytoryczne materiałów do wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych.
6. Współpraca merytoryczna przy rozliczaniu inwestycji realizowanych z środków zewnętrznych.
7. Przygotowywanie dokumentacji inwestycyjnych i odbiorowych w zakresie inwestycji budowlanych.
8. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych.
9. Uczestnictwo w przygotowywaniach planów strategicznych i rozwojowych dla miasta i gminy Sulejów.
10. Przygotowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji.
11. Współpraca z gestorami sieci (gaz, telekomunikacja, energetyka) zlokalizowanymi na terenie miasta i gminy.
12. Wykonywanie przeglądów zieleni wysokiej występującej w pasie drogowym.
13. Współpraca z Miejskim Zarządem Komunalnym w zakresie realizacji inwestycji komunalnych.
14. Prowadzenie spraw związanych z Komitetem Przeciwpowodziowym.
15. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości wynikającej z powierzonego zakresu obowiązków.
16. Opisywanie faktur i prowadzenie rejestru wydatków dokonanych w ramach zadań inwestycyjnych.
17. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości wynikającej z powierzonego zakresu obowiązków.
18. Przygotowywanie projektów uchwał, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków.

**4.Warunki pracy na stanowisku:**

* + - 1. praca: 1 etat,
      2. praca w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 17:00, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
      3. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
      4. usytuowanie stanowiska pracy: I piętro.

**5.Wymagane dokumenty:**

* List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.
* Życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej, opatrzony własnoręcznym podpisem.
* Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
* Kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.
* Zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia   
  o odpowiedzialności karnej oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Oświadczenie o pełnej zdolność do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora.

**6.Informacje dodatkowe:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu grudniu 2021 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %,

Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli   
w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

**/Przypominamy o podpisaniu własnoręcznym podpisem dokumentów   
i oświadczeń/.**

List motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Oświadczam, że:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.), ustawą z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 )”.

# W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim w Sulejowie   
97-330 Sulejów ul. Konecka 42 – w zaklejonej kopercie z podanymi na kopercie danymi adresowymi z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko   
podinspektor w Referacie   
Inwestycji Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska   
w Urzędzie Miejskim w Sulejowie”.**

**Dokumenty przyjmowane będą do dnia 25 stycznia 2021 r.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Sulejowa. W pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymogi formalne i podejmie decyzje o dopuszczeniu do drugiego etapu.   
O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego   
w Sulejowie ul. Konecka 42.

Mając na względzie dbałość o właściwe dysponowanie danymi osobowymi oraz mając na względzie rozpoczęcie obowiązywania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 (RODO), a w szczególności art. 13 RODO informujemy że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Sulejowa   
z siedzibą przy ul. Koneckiej 42, w Sulejowie (kod pocztowy: 97-330).

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Sulejowie Panią Katarzynę Ziółkowską z którą skontaktować się można poprzez adres: e-mail: [inspektor@sulejow.pl](mailto:inspektor@sulejow.pl).

Państwa dane osobowe w zakresie prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postepowania rekrutacyjnego, inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych które są przetwarzane na podstawie zgody również prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania   
i przenoszenia danych oraz prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia   
o Ochronie Danych Osobowych.

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.

Podanie innych danych jest dobrowolne.

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a……………………………………………………………………………………

/imię i nazwisko/

zamieszkały/a…………………………………………………………………………………

/adres zamieszkania/

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art.6 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

**oświadczam\***, że

* posiadam obywatelstwo polskie,\*
* posiadam obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którym podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,\*
* posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,\*
* nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zobowiązuję się wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia mojej osoby w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w Urzędzie,\*
* posiadam stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika referatu,\*
* wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Sulejowie moich danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji  
  i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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), zwanych dalej RODO.\*\*

…………………………………..

/miejscowość, data/

…………………………………….

podpis

*\*Jeżeli w naborze jest wymagane i dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”.*

*\*\*Zgoda jest dobrowolna, brak niniejszej zgody w żaden sposób nie wpłynie na przebieg procesu rekrutacyjnego oraz jego wynik.*