

**WÓJT GMINY GOWOROWO**  
**OGŁASZA II NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO**

**07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21**

**Nazwa stanowiska: inspektor ds. budownictwa i obsługi inwestycji.**

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

**1. Wymagania niezbędne:**

1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: techniczne i administracyjne.

2) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:

- Ustawy z 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych,
- Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania 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 zwanego w dalszej części „RODO”.)
- Rozporządzeń do w/w ustaw.

3) Znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem pakietu MS Office, mile widziana znajomość obsługi programów specjalistycznych w branży budowlanej typu Autodesk AutoCad.

- 4) Doświadczenie minimum 3 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z obsługą inwestycji.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Nieposzlakowana opinia,
- 9) Obywatelstwo polskie,
- 10) Gotowość podjęcia zatrudnienia od 1 marca 2020r.
- 11) Posiadanie prawa jazdy kat. B wraz z możliwością dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie uprawnień budowlanych, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy Prawo budowlane,
- 2) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność obsługi interesantów,
- 5) komunikatywność,
- 6) terminowość,
- 7) samodzielność i samodyscyplina.

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

- 1) przygotowywanie postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
- 3) przygotowywanie i rozliczania projektów unijnych,
- 4) opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje, realizacja zadań wynikających z umów o pomoc finansową oraz rozliczenie wydatków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowywania dokumentacji, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji gminnych i remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy Goworowo,
- 6) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Goworowie w zakresie funkcjonowania sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- 7) sprawdzanie przygotowanych przez podmioty zewnętrzne projektów budowlanych,

8) przygotowywanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych.

9) planowanie adaptacji, remontów, napraw i prowadzenie książki obiektu budynku Urzędu Gminy.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

1) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo z wyjazdami w teren w wymiarze czasu pracy 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),

2) umowa na czas określony - na okres 24 miesięcy, z możliwością zawarcia dalszej umowy na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na okres 6 miesięcy,

3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

4) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),

5) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszerogowania zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy.

#### **5. Informacje dodatkowe:**

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1) CV ( bez zdjęcia)

2) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz staż pracy na określonych stanowiskach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6) Oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o niekaralności,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,
- o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **1 marca 2020 r**

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o pracownikach samorządowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

8) W przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem.

9) Referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "**Nabór na stanowisko ds. budownictwa i obsługi inwestycji**" osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 lutego 2020 roku**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## **7. Inne informacje:**

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Goworowo.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2020.02.03

Wójt Gminy Goworowo  
**WÓJT GMINY**  
*Piotr Kosiorek*

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

W związku ze zmianą przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i rozpoczęciem stosowania od dnia 25 maja 2018 r. 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 zwanego w dalszej części „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy z siedzibą, przy ul. Ostrołęckiej 21 w Goworowie 07-440, e-mail: ug@goworowo.pl, tel. (29) 761 40 66, (29) 761 40 43, (29) 761 40 33.
2. W Urzędzie Gminy Goworowo powołany został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Pani Magdalena Topa z którą można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@goworowo.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, art. 6 ust 1 pkt c) RODO oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Goworowo.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – w granicach określonych w przepisach prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa pracy jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych jest dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych może uniemożliwić bądź utrudnić udział w prowadzonym procesie rekrutacyjnym.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

### **Oświadczenie**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
( data i czytelny podpis wnioskodawcy)

