

**K.210.6.2019**

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**  
urzędnicze do spraw budownictwa  
w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Urzędu Gminy Żabia Wola

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe kierunku budownictwo, architektura,
- 3) znajomość przepisów ustaw: Prawo Budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Ochrony Środowiska, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) prawo jazdy kat.B, oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywanie zadań w terenie,
- 10) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 11) umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 12) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowani będą kandydaci posiadający doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub zakładowej na stanowisku o proponowanym zakresie lub podobnym,
- 2) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 5) komunikacja werbalna i pisemna,
- 6) znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

**3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowanie dokumentacji inwestycji gminnych zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego i Prawa Zamówień Publicznych,
2. Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji postępowań zamówień publicznych,
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych: kubaturowych, sanitarnych, drogowych, instalacyjnych,
4. Ustalanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji przez osoby w tym zakresie uprawnione i nadzór nad ich pracą.
5. Prowadzenie odbiorów inwestycji gminnych,
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo Budowlane, dokonywanie przeglądów gwarancyjnych, nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi,
7. Prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i remontami obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
8. Udział w komisjach odbioru częściowego, końcowego i ostatecznego inwestycji,
9. Kompletowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji zarządców obiektów budowlanych,

10. Współpraca przy sporządzaniu wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych z Unii Europejskiej oraz źródeł krajowych, jak np. NWOŚiGW, WFOŚiGW, Wsparcie Lokalnej Infrastruktury Drogowej, i.t.p.
11. Współpraca w Referacie z urzędnikami wykonującymi obowiązki z zakresu procesu inwestycyjnego, zamówień publicznych, pozyskiwania środków finansowych.
12. Załatwianie spraw indywidualnych wnioskodawców zgodnie z przepisami KPA i innych przepisów prawa w zależności od zgłoszonego problemu, zaspokajanie potrzeb obywatela, obsługa interesantów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje okresowe prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, związane z realizacją i kontrolowaniem realizowanych inwestycji (drogowych, kanalizacyjnych, wodociągowych).
- 2) praca wykonywana jest okresowo w pozycji stojącej i wymagającej sprawności ruchowej do pieszego przemieszczania się (kontrola w terenie realizowanych inwestycji),
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 4) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 5) załatwianie spraw w ramach delegacji służbowych w innych urzędach i instytucjach w związku z obsługą procesu inwestycyjnego, bieżącego utrzymania w tym zimowego, własnym samochodem wykorzystywanym do celów służbowych.
- 6) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

**5.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

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

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Żabia Wola danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania oraz informacji o uzyskanym wyniku- w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze do spraw budownictwa w Referacie Inwestycji i Infrastruktury, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6. Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11.02.2019 r. do godz. 15:00**

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

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.zabiewola.akcessnet.net](http://www.bip.zabiewola.akcessnet.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34

Żabia Wola 28.01.2019r.

WÓJT GMINY  
Żabia Wola

Piotr Rybka

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:

1. Imię i nazwisko.....

2. Adres zamieszkania.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola na stanowisko urzędnicze.

.....  
Miejscowość, data

.....  
podpis wyrażającego zgodę

### Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: [urząd@zabiewola.pl](mailto:urząd@zabiewola.pl) lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: [iod@zabiewola.pl](mailto:iod@zabiewola.pl), lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Potwierdzam, że zapoznałam/em się  
z klauzulą informacyjną  
dot. przetwarzania danych osobowych

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

5. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

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