BURMISTRZ KOLONOWSKIEGO OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: PODINSPEKTOR DS. INWESTYCJI I BUDOWNICTWA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KOLONOWSKIEM Z SIEDZIBĄ W KOLONOWSKIEM 47-110 PRZY UL. KS. CZERWIONKI 39

I. Nazwa i adres Jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskiem, ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie

II. Stanowisko Urzędnicze: Podinspektor ds. inwestycji i budownictwa

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)[1].
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie: minimum średnie z zakresu budownictwa lub pokrewne (W przypadku wykształcenia średniego wymagany jest co najmniej 3 letni staż pracy).
6. Znajomość przepisów prawnych m.in.:
   – ustawa o samorządzie gminnym,
   – ustawa Prawo budowlane oraz przepisy wykonawcze z zakresu niniejszej ustawy
   – ustawa o drogach publicznych,
   – ustawa Prawo zamówień publicznych,
   – ustawa o ochronie danych osobowych,
   – kodeks postępowania administracyjnego,
   – rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   – ustawa o finansach publicznych.
7. Znajomość podstaw i zasad sporządzania kosztorysów na roboty budowlane.
8. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m.in. (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna, E-PUAP, e-doreczenia) i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero).
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa.
11. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie.

IV. Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku np. na stanowisku związanym nadzorowaniem realizacji i rozliczaniem inwestycji lub udzielaniem zamówień publicznych realizowanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Staż pracy: doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy na podobnym stanowisku.
3. Znajomość obsługi programów kosztorysowych.
4. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, lojalność, odpowiedzialność, otwartość na innych, odporność na sytuacje stresowe, zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, dyspozycyjność, sumienność, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, operatywność, terminowość, umiejętność organizacji i planowania pracy, zaangażowanie, łatwość w przyswajaniu nowych informacji.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzorowanie i koordynacja w tym prowadzenie dokumentacji projektowo-kosztorysowej pod kątem budowlanym w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
2. Nadzór nad eksploatacja budynków gminnych.
3. Współpraca w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarzadzania kryzysowego.
4. Opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.
5. Współpraca w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanych lub finansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z przekazaniem do użytkowania prowadzonych zadań po ich zakończeniu.
8. Organizacja spotkań z uczestnikami procesu inwestycyjnego w sprawach dotyczących realizacji zadań.
9. Organizacja i udział w odbiorach realizowanych zadań.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem i poza nim. Budynek nie jest wyposażony w windę.
2. Zatrudnienie: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: 1etat.
4. Możliwa praca poza stałymi godzinami pracy urzędu.
5. Praca biurowa, przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem.
6. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon, skaner.
7. Wynagrodzenie zasadnicze od 6500,00 zł brutto.
8. Dodatek w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
9. Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka".
10. Nagrody jubileuszowe.
11. Pakiet świadczeń socjalnych.
12. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).
13. Możliwość przystąpienia do kasy zapomogowo – pożyczkowej - nieoprocentowane pożyczki pracownicze do 10 000 zł..
14. Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie.
15. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił

[1] Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego (obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej

poniżej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - odręcznie podpisany.
2. wypełniony i podpisany formularz danych kontaktowych i aplikacyjny*
3. podpisane oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze*
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o odbyty studiach itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenia o zatrudnieniu, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (prawo jazdy kat. B, ukończone kursy, szkoleniach itp.), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim*
10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*dokumenty do pobrania dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskiem www.bip.kolonowskie.pl zakładka: ogłoszenia - nabór pracowników na stanowiska urzędnicze – dokumenty do pobrania https://bip.kolonowskie.pl/10965/9268/dokumenty-do-pobrania-od-12012024.html lub w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Podinspektora ds. inwestycji i budownictwa" w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie, 47-110 Kolonowskie, ul. Ks. Czerwionki 39, pok. nr 9 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15.09.2025 r. do godz. 15:00. Oferty, które wpłyną do Urzędu (liczy się data i godzina otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Brak podpisu na liście motywacyjnym i formularzu danych kontaktowych i aplikacyjny, brak potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem oraz brak dostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych (np. dyplomy, prawo jazdy, świadectwa pracy itp.).
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu.
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mail(opcjonalnie). W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów termin rozmowy kwalifikacyjnej może zostać wydłużony.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu + 48 77 461 11 40 w. 39 Anna Bogdoł

Kolonowskie 2.09.2025r.

Burmistrz Kolonowskiego
mgr inż. Norbert Koston
.....
Podpis Burmistrza Kolonowskiego

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kolonowskie reprezentowana przez Burmistrza Kolonowskiego z siedzibą w Kolonowskiem przy ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie, e-mail: umig@kolonowskie.pl
2. Burmistrz Kolonowskiego wyznaczył inspektora ochrony danych: Barbarę Sośnicką, e-mail: iod@kolonowskie.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
   1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
      a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
      b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
   2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
   1) zgodnie z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),
   2) jednocześnie Pani/Pana dokumenty aplikacyjne w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.
   3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.