

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

OR.210.2.2024

### **WÓJT GMINY DZIAŁDOWO ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. energii, inwestycji i remontów**

#### **I. Miejsce pracy:**

Urząd Gminy Działdowo  
Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Remontów  
ul. Księżodworska 10  
13-200 Działdowo

#### **II. Co oferujemy**

- a. stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b. wynagrodzenie zasadnicze,
- c. dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową,
- d. terminowo wypłacane wynagrodzenie,
- e. udział w szkoleniach/kursach, dofinansowanie do studiów,
- f. pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe,
- g. możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego,

#### **III. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:**

##### **wymagania niezbędne :**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie: średnie lub wyższe techniczne – preferowane na kierunku budownictwo;
- 7) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat pracy przy wykształceniu średnim, co najmniej 3 lat przy wykształceniu wyższym;
- 8) prawo jazdy kat. B;
- 9) umiejętność obsługi komputera ( Windows 10, WORD, EXCEL, urządzenia peryferyjne);
- 10) wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość przepisów o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych, prawa energetycznego.

##### **wymagania dodatkowe :**

- 1) uprawnienia budowlane do projektowania i/lub kierowania robotami budowlanymi w specjalności konstrukcyjno-budowlanej;
- 2) dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe związane z wykonywaniem obowiązków o charakterze zgodnym z zakresem zadań na stanowisku lub praca w administracji publicznej.

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

1) Przygotowywanie, nadzór, realizacja i rozliczanie oraz przekazywanie do użytku zadań inwestycyjnych i remontowych z wyjątkiem inwestycji drogowych oraz wodno-kanalizacyjnych, w tym:

- a) Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia i realizacji, odbioru oraz rozliczenia zadań inwestycyjnych i remontowych,
- b) opracowywanie projektów umów,
- c) przekazywanie dokumentacji powykonawczej i kart gwarancyjnych na wykonane roboty do zarządzających obiektem budowlanym,
- d) współpraca z Referatem Strategii, Funduszy Europejskich przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej,
- e) wyłanianie wykonawców, przekazanie placu budowy i organizowanie odbioru robót,
- f) zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych właściwym organom,
- g) sporządzenie protokołów „OT” i przekazywanie ich do Referatu Finansowego,
- h) współpraca z nadzorem inwestorskim lub zastępczym realizującym inwestycje i prace remontowe.

2) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych;

3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, utrzymaniem, eksploatacją, budową i konserwacją oświetlenia oraz zakupem energii dla obiektów będących własnością gminy;

4) Kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej - oświetlenie uliczne, budynki komunalne;

5) Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;

6) Udział w okresowej ocenie stanu technicznego infrastruktury komunalnej na terenie gminy: budynki, drogi, place i mosty, obiekty małej architektury, place zabaw;

7) Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami;

8) Współpraca przy tworzeniu Strategii Rozwoju Gminy, Lokalnych Planów Działania oraz ich realizacji;

9) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów komunalnych, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót nie wymagających pozwolenia na budowę;

10) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych;

11) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

12) Udzielanie oraz rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie i restauratorskie zabytków;

13) Prowadzenie inwentaryzacji energetycznej i uproszczonych audytów energetycznych budynków na terenie gminy oraz wprowadzanie tych danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Energetycznej (CEEB);

14) Opiniowanie wniosków na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy, określanie stref taryfowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami;

15) opisywanie pod względem merytorycznym faktur do zapłaty, dotyczących zakresu obowiązków na stanowisku;

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE :**

- 1) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 2) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia i staż pracy,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania ze strony internetowej urzędu gminy lub w pok. nr 17 - stanowisko ds. kadr)

- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuwzględnienia pozytywnego wyniku formalnego.

#### **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) praca w pomieszczeniu biurowym na I piętrze budynku Urzędu Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, budynek bez windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi na parterze budynku, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy.
- 2) umowa o pracę, praca w pełnym wymiarze, praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w zespole, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo,
- 4) zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej. Pierwsza umowa na czas określony do 6 miesięcy.

#### **VI. INFORMACJA :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Działdowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

#### **VII. WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY SKŁADAĆ :**

- a) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Działdowie, ul. Księżodworska 10, pok nr 14,
- b) lub pocztą na adres Urząd Gminy Działdowo, ul. Księżodworska 10, 13-200 Działdowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem : „ Dotyczy naboru na stanowisko ds. energii, inwestycji i remontów

**w terminie do dnia 17.06. 2024 roku do godz. 15.30.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Działdowo.

Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. DODATKOWE INFORMACJE :**

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy i kompetencji, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem], telefonicznie [w przypadku braku adresu mailowego] lub listownie. Zasady dotyczące naboru są określone w Zarządzeniu Nr 137/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska

urzędnicze w Urzędzie Gminy Działdowo dostępnym na stronie BIP ( [www.dzialdowo.ug.gov.pl](http://www.dzialdowo.ug.gov.pl) )  
lub w Urzędzie Gminy pok. nr 17

- 2) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru , zostaną dołączone do jego akt osobowych;
- 3) dokumenty pozostałych osób, biorących udział w naborze, które nie zostały w jego wyniku zatrudnione, będą przechowywane w czasie do 3 miesięcy, od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; niezwłocznie po tym terminie, na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej, będą zwrócone, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 4) dokumenty osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane; będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone;
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 23 697 0702 .

Działdowo 06.06.2024 r.

**Wójt**  
**(-) Mirosław Zieliński**

## **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych – nabór pracowników**

### **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH:**

Wójt Gminy Działdowo z siedzibą w Urzędzie Gminy Działdowo, ul. Księżdzowska 10, 13-200 Działdowo, tel. 23 697 07 00, Fax: 23 697 07 01, e-mail: [sekretariat@ugdzialdowo.pl](mailto:sekretariat@ugdzialdowo.pl)

### **CEL PRZETWARZANIA DANYCH:**

Rozpatrzenie złożonej oferty i ewentualne skontaktowanie się z Kandydatem w celu przeprowadzenia dalszej procedury naboru.

### **DANE, KTÓRE PRZETWARZAMY I PODSTAWY PRAWNE:**

Podanie danych w zakresie imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych do kontaktu (dowolnie: adresu do korespondencji, adresu e-mail albo nr telefonu), wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia oraz dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe i wynika z Kodeksu Pracy w związku z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Będziemy przetwarzać te dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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).

Natomiast podanie dodatkowych danych, takich jak zdjęcia umieszczonego w CV, informacji o stanie zdrowia, niepełnosprawności, o sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, społecznej lub zainteresowaniach jest dobrowolne. Dane te będziemy przetwarzać na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO. Niepodanie tych danych nie wykluczy Pani/Pana z prowadzonego naboru.

### **CZAS PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:**

- 1) Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko pracy zawierająca nazwę i adres jednostki, stanowisko, imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania Kandydata, będzie publikowana na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki

oraz w BIP zgodnie z przepisami prawa – ustawą o pracownikach samorządowych - przez 3 miesiące od dnia ogłoszenia wyniku, a następnie zostanie usunięta.

- 2) Po zakończeniu procesu naboru i wyłonieniu kandydata oferty osób niezatrudnionych przechowywane będą przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą, która wygrała nabór, a następnie zostaną zniszczone, chyba że kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych naborach na podobne stanowiska. W takim wypadku jego dane osobowe będą przechowywane przez rok liczony od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
- 3) Dokumenty osób, które zostaną pracownikiem włączane są do akt osobowych i będą przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 4) W przypadku gdy Urząd nie prowadzi naboru na wolne stanowisko pracy lub rekrutacja nie jest prowadzona w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych, a Kandydaci składają dokumenty rekrutacyjne, dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.

#### **INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH:**

Dane osobowe Kandydatów mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Urzędu, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania.

#### **PRZYŚLUGUJĄCE PRAWA:**

Wyrażoną zgodę będzie można wycofać w dowolnym momencie w formie pisemnej wysłanej na adres siedziby Urzędu lub na adres e-mail: sekretariat@ugdzialdowo.pl

Wycofanie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Poza tym Kandydat posiada prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, a także przenoszenia danych przetwarzanych w systemach informatycznych na podstawie udzielonej zgody. W celu skorzystania z powyższych uprawnień należy skontaktować się z Urzędem.

Kandydat ma także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **KONTAKT Z INSPEKTOREM OCHRONY DANYCH**

W przypadku pytań związanych z przetwarzaniem danych osobowych kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: iod@ugdzialdowo.pl lub na wskazany wyżej adres Urzędu, z dopiskiem IOD.