

Wójt
Gminy Biała

Or.2110.2.2025

Biała Druga, dnia 6 czerwca 2025r.

Wójt Gminy Biała
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Inspektor ds. inwestycji

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Biała
Biała Druga 4B
98-350 Biała

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. inwestycji.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) co najmniej 3-letni staż pracy na podobnych stanowiskach (których zakres czynności jest zbieżny z zadaniami wykonywanymi na niniejszym stanowisku).
- h) prawo jazdy kat.B.

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994r. prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- b) umiejętność obsługi komputera.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów w gminie, z wyłączeniem drogowych, a w szczególności:
 - 1) planowanie i koordynowanie wykonania inwestycji i remontów oraz zapewnienie zgodności z prawem zamówień publicznych,
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów inwestycyjnych i remontowych realizowanych systemem zleconym lub we własnym zakresie – systemem gospodarczym,
 - 3) współpraca, nadzór i koordynacja w zakresie realizacji inwestycji i remontów systemem zleconym, w tym:
 - A) przygotowanie realizacji inwestycji – remontu pod względem formalno – prawnym,
 - a) uzyskanie decyzji o ustaleniu celu publicznego, uzyskanie koncepcji zagospodarowania terenu,
 - b) uzyskanie projektu budowlanego oraz technicznego wraz z kosztorysem inwestorskim,
 - c) uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę,
 - d) wybór, zgodnie z prawem zamówień publicznych, wykonawców i podwykonawców,
 - e) przygotowanie projektów umów z wykonawcami i inspektorami nadzoru,
 - f) opracowanie założeń planu rzeczowo – finansowego zadania,
 - g) uzgodnienie z wykonawcą harmonogramu robót,
 - h) sprawdzenie zgodności przedstawionego przez wykonawcę projektu zagospodarowania terenu budowy z projektem inwestycyjnym,
 - i) protokolarnie przekazanie kierownikowi budowy terenu wraz ze znajdującymi się na nim budynkami, urządzeniami i materiałami,
 - B) czuwanie nad właściwym przebiegiem realizacji inwestycji – remontu :
 - a) zapewnienie nadzoru inwestorskiego, śledzenie przebiegu realizacji planu rzeczowo – finansowego i harmonogramu robót,
 - b) kontrolowanie zgodności wykonywanych robót z projektem, kosztorysem oraz zawartą umową,
 - c) kontrolowanie jakości wykonywanych robót, zgodności wbudowanych elementów i materiałów z obowiązującymi normami i przepisami techniczno – budowlanymi,
 - d) dokonywanie okresowych rozliczeń zużytych materiałów, prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów oraz prawidłowości ich fakturowania,
 - e) czuwanie nad bieżącym prowadzeniem Dziennika Budowy,
 - f) rozstrzyganie z kierownikiem budowy, inspektorami nadzoru i autorem projektu – występujących wątpliwości technicznych, materiałowych lub projektowych,
 - g) uczestniczenie w komisjach dokonujących oceny lub rozstrzygnięć technicznych lub projektowych występujących w trakcie realizacji inwestycji – remontu,
 - h) sporządzanie protokołów konieczności wykonywania robót dodatkowych,
 - i) uczestniczenie w odbiorach częściowych i inwentaryzacyjnych wykonywanych robót,
 - C) czuwanie nad właściwym zakończeniem i rozliczeniem prowadzonych inwestycji – remontów:
 - a) sprawdzanie kompletności przedstawianych przez wykonawcę dokumentów – niezbędnych do przeprowadzenia odbioru końcowego,

- b) uczestniczenie w komisji odbioru końcowego i przekazania inwestycji – remontu do użytku,
 - c) przejęcie od kierownika budowy kompletu dokumentów powykonawczych, sprawdzenie ich poprawności,
 - d) czuwanie nad usunięciem wad i usterek stwierdzonych w trakcie odbioru końcowego,
 - e) końcowe rozliczenie inwestycji – remontu pod względem rzeczowym,
 - f) przygotowanie informacji o realizacji zadania na sesję Rady,
 - 4) udziału w posiedzeniach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
 - 5) zapewnienie sporządzenia świadectw charakterystyki energetycznej budynków oddawanych do użytkowania – zgodnie z ustawą – Prawo budowlane,
 - 6) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji.
2. Przygotowywanie projektów umów, monitorowanie ich realizacji w celu terminowego wykonania usług z nich wynikających.
3. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta wg właściwości działania stanowiska.
4. Realizowanie prawa dostępu do informacji publicznej.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy, podjazdu). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i w terenie. Na zewnątrz budynku Urzędu Gminy Biała możliwość skorzystania z windy dla osób niepełnosprawnych.

Zatrudnienie od 1 sierpnia 2025r.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Biała w miesiącu maju 2025 r. nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- b) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem, zawierający informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);

- e) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zakresy czynności)- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. inwestycji;
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- k) oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- l) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- ł) osoby niepełnosprawne, które chcą skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz.1135) powinny przedłożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach opatrzonych imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem i dopiskiem „ **Nabór na stanowisko inspektora ds. inwestycji**” osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Biała, Biała Druga 4B, 98-350 Biała (pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Biała, Biała Druga 4B, 98-350 Biała w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 czerwca 2025 r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów do Urzędu.

9. Kandydaci, których oferty będą spełniać wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Biała oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Biała.

11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administrator

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Wójt Gminy Biała, z siedzibą Biała Druga 4B.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Biała Druga 4B, 98-350 Biała
- b) przez adres e-mail: sekretariat@gminabiala.pl
- c) telefonicznie: (43) 841-90-90,
- d) ePUAP: /101701/skrytka

Inspektor ochrony danych

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania

- a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie art. 22¹ § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. b RODO¹. W przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit.c RODO¹, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO¹ przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Biura Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracowniku samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne. Brak zgody na przetwarzanie danych uniemożliwi udział w rekrutacji.

¹ – (RODO) Rozporządzenie 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)

Wójt
/-/ Grzegorz Mielczarek