

**Burmistrz Kałuszyna**  
**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim –**  
**ds. inwestycji i zamówień publicznych**

**Wymagania niezbędne :**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie: techniczne /minimum średnie/,
- o stanowisko także ubiegać się :
  - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
  - osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- umiejętność biegłej obsługi komputera, w szczególności programów MS Office, poczty elektronicznej,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe :**

- znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- znajomość procedury administracyjnej,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole,

**Warunki pracy na stanowisku :**

- praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy/,
- podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :**

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych i remontów.
2. Nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru.
4. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem poszczególnych trybów zamówień.
5. Przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych.
6. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, angażowanymi przy realizacji zadań, sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
7. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
8. Organizowanie odbiorów technicznych realizowanych inwestycji i remontów oraz udział w odbiorach.
9. Organizowanie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek.
10. Całościowe prowadzenie dokumentacji z przebiegu inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, zapewnienie jej kompletności.
11. Prowadzenie spraw związanych z udziałem finansowym właścicieli lub wieczystych użytkowników nieruchomości w budowie urządzeń infrastruktury.
12. Prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gminnych gruntów, przeznaczonych na cele zabudowy w niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz w urządzenia komunalne.
13. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu inwestycji i remontów.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

- 1) własnoręcznie napisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/\*,
- 5) kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/\*,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) kopie referencji/\*,
- 10) w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/ \*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Poczтовая 1.

Dokumenty należy składać **do dnia 06 kwietnia 2021 roku do godz. 15.00.** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.kaluszyn.bip.org.pl](http://www.kaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą w Kałuszynie, ul. Poczтовая 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*

*Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.*

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 22 marca 2021 r.

## **Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Poczтовая 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązujących.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: [iod@kaluszyn.pl](mailto:iod@kaluszyn.pl)
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia

umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku bez rozpatrzenia.