

Na podstawie art. 5 ust. 2, art 11, 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)

**Wójt Gminy Korycin**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
**ds. inwestycji, zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej**

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) Spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r.,poz.1282);
- 2) wykształcenie: wyższe;
- 3) doświadczenie zawodowe: nie jest wymagane;
- 4) posiadanie pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość oraz umiejętność właściwego stosowania przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.1282),
  - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz.2096, z późn. zm.),
  - c) ustawy z dnia 23 grudnia 2010 roku – Prawo budowlane (Dz. U. z 2019 r., poz.1186 z późn. zm.),
  - d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843),
  - e) ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2018 r., poz.1945),
  - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67 z późn. m.).
- 9) doskonała znajomość obsługi komputera, w tym: m. in. programów komputerowych WORD, EXEL.

## **II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

- 1) wykształcenie: preferowane wyższe o kierunkach technicznych, inżynierskich, budowlanych;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarki przestrzennej bądź urbanistyki;
- 3) doświadczenie zawodowe w uczestniczeniu w realizacji inwestycji budowlanych;
- 4) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 5) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

## **III. ZAKRES ZADAŃ:**

### **Prowadzenie spraw w zakresie:**

- 1) strategii rozwoju gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych;
- 2) gospodarki przestrzennej;
- 3) inwestycji;
- 4) zamówień publicznych;
- 5) wodociągów i kanalizacji;
- 6) dróg, placów i mostów.

### **1. Do zadań w zakresie strategii rozwoju gminy oraz programów inwestycyjnych i gospodarczych należy:**

- 1) udział w opracowywaniu i wdrażaniu wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 2) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z udziałem środków Unii Europejskiej i innych;
- 3) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z udziałem środków Unii Europejskiej i innych.

### **2. Do zadań w zakresie gospodarki przestrzennej należą:**

- 1) sprawy związane z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) sprawy związane ze sporządzaniem i aktualizacją projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i innych o podobnym charakterze oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 4) wydawanie informacji dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną;
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy rewitalizacyjnej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami.

### **3. Do zadań w zakresie inwestycji należy:**

- 1) wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji, ich realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku;
- 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 3) prowadzenie inwestycji drogowych, opiniowanie rozwiązań komunikacyjnych i udzielanie zezwoleń;
- 4) umieszczanie i utrzymywanie w należyłym stanie tablic z nazwami ulic i placów

gminnych;

5) oznaczanie i nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.

**4. Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy:**

- 1) organizowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowywanie projektów umów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 4) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) inne zadania związane z zamawianiem dostaw towarów lub świadczenia usług, koncesjami na roboty budowlane oraz partnerstwem publiczno-prywatnym.

**5. Do zadań w zakresie wodociągów i kanalizacji należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków i przedstawianie ich do uchwalenia przez Radę;
- 2) przedkładanie propozycji taryf za wodę i ścieki przygotowanych przez Spółkę Wodociągi Podlaskie i przedstawianie ich do zatwierdzenia na Sesji Rady Gminy;
- 3) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem przez Spółkę Wodociągi Podlaskie sprawności technicznej wszelkich urządzeń, stacji i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy.

**6. Do zadań w zakresie dróg, placów i mostów i innych spraw komunalnych należy:**

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontem, oczyszczaniem i utrzymaniem chodników, dróg i ulic gminnych;
- 4) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 5) organizacja i nadzorowanie realizacji odśnieżania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 7) nadzór nad realizacją obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków komunalnych gminy Korycin;
- 8) wydawanie zleceń na zakup materiałów i wynajem sprzętu związanego z realizacją inwestycji i remontów.

**IV. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) podanie;
- 2) kwestionariusz osobowy z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia, danymi kontaktowymi i nr telefonu;
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) inne dokumenty według uznania, potwierdzające przydatność do zatrudnienia na danym stanowisku (kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego, wykształcenia, opinie, referencje, itp.);
- 7) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 8) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2

ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: podanie i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Korycin na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.*

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

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

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Korycin;
- 2) praca poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 3) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu;
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;
- 6) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 7) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 10) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 11) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 12) usytuowanie stanowiska pracy: drugie piętro, wejście po schodach.
- 13) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz.936 z późn.zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Korycin.

#### **VI. INFORMACJE DODATKOWE:**

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

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1. Termin: **do dnia 17 grudnia 2019r. roku do godziny 15<sup>00</sup>**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Korycin (I piętro, pokój Nr 2) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Korycin, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 z dopiskiem **„Nabór na stanowisko ds. inwestycji, mówień publicznych i gospodarki przestrzennej w Urzędzie Gminy Korycin”** (decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje,

które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

## **VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Korycin z siedzibą w Korycinie, ul. Knyszyńska 2a, 16-140 Korycin.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Korycin możliwy jest za pośrednictwem adresu email: [iod@korycin.pl](mailto:iod@korycin.pl) lub  
Inspektor Ochrony Danych  
Urząd Gminy Korycin  
ul. Knyszyńska 2a  
16-140 Korycin
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

## **IX. INNE INFORMACJE:**

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Korycin. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.korycin.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

WÓJT

*Mirosław Lech*