

**Zarządzenie nr 318 /2020**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 7 września 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji i zadań infrastrukturalnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu**

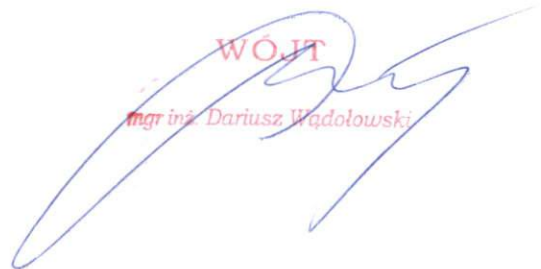
Na podstawie art.31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2020 poz.713) w związku z Zarządzeniem Nr 232 / 2013 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 2 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji i zadań infrastrukturalnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu.

§ 2. Ogłoszenie dotyczące konkursu stanowi załącznik do n/ zarządzenia.

§ 3. Przeprowadzeniem naboru zajmie się komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
mgr inż. Dariusz Wądołowski

## **NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PRUSZCZU**

**Wójt Gminy Pruszcz**  
86-120 Pruszcz  
ul. Główna 33

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji i zadań infrastrukturalnych**

w Urzędzie Gminy w Pruszczu

### **1. Opis stanowiska**

- 1) początek zatrudnienia – 01.10.2020 r.
- 2) forma nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy,
- 4) zawarcie umowy na czas określony na okres 6 miesięcy, a następnie istnieje możliwość jej przedłużenia na czas nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – 3 miesięczny okres służby przygotowawczej zakończony zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, co warunkuje przedłużenie umowy o pracę.

### **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

#### **Zadania wynikające z obsługi inwestycji gminnych:**

- 1) Przygotowanie inwestycji gminnych:
  - a) Pomoc w przygotowaniu zakresu rzeczowo finansowego zadań inwestycyjnych i remontowych w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura, Inspektorem ds. zarządzania drogami i Wójtem Gminy Pruszcz,
  - b) Współpraca przy opracowaniu wniosku o wydanie decyzji celu publicznego z pracownikiem ds. Gospodarki przestrzennej i kierownikiem Biura,
  - c) Przygotowanie lub zlecenie wykonania niezbędnych dokumentów do realizacji inwestycji/remontu w tym. min. dokumentacji technicznej kosztorysów, PFU, AEK, SWI, ST, OPZ,
  - d) Przygotowanie projektów umów, protokołów odbioru, zleceń na roboty budowlane, usługi i dostawy.
- 2) Nadzorowanie realizacji inwestycji
  - a) Prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej.

#### **Obsługa realizowanych projektów z udziałem środków pomocowych w tym Unii Europejskiej:**

- 1) Pomoc w planowaniu inwestycji wpisujących się w warunki uczestnictwa w konkursach o udzielenie pomocy finansowej,
- 2) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do złożenia kompletnej aplikacji do Instytucji Dotującej,
- 3) Pomoc w rozliczeniu formalno – prawnym współfinansowanego projektu, sprawozdawczość i monitoring.

### **Infrastruktura - utrzymanie sieci dróg gminnych:**

- 1) Koordynacja inwestycji infrastrukturalnych realizowanych przez podmioty zewnętrzne (budowa sieci gazowej, światłowodów itp.),
- 2) Całoroczny nadzór nad stanem technicznym dróg gminnych, drogowymi obiektami inżynierskimi w tym:
  - a) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
  - b) nadzór nad odśnieżaniem dróg, ustalanie kolejności i zasad odśnieżania,
  - c) nadzór nad zadrzewieniem przy drogach gminnych łącznie z zlecaniem usuwania drzew, wykonywaniem nowych nasadzeń, bieżących przeglądów i wycinki suchych gałęzi zagrażających bezpieczeństwu osób poruszających się po drogach gminnych,
  - d) nadzór nad usuwaniem szkód wyrządzonych przy drogach powstałych w wyniku ekstremalnych warunków atmosferycznych (wiatry, huragany) usuwanie połamanych drzew, gałęzi, przeszkód na drodze itp.
  - e) współpraca z sołtysami wsi w zakresie bieżącej naprawy dróg, uzupełniania ubytków nawierzchni asfaltowych, równanie dróg o nawierzchni nieutwardzonej oraz zakup kamienia wapiennego, żużla lub innych materiałów z udziałem środków funduszu sołectkiego,
  - f) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości przy drogach, ulicach, placach,
  - g) zlecenie okresowych przeglądów technicznych określonych przepisami prawa.
- 4) Zgłaszanie do budżetu gminy na dany rok zapotrzebowania na środki finansowe związane z utrzymaniem dróg, bieżące rozliczanie i koordynacja ich wydatkowania w trakcie roku we współpracy z Biurem Księgowości Budżetowej.
- 5) Lokalizowanie i utrzymanie znaków drogowych przy drogach gminnych.
- 6) Lokalizacja i utrzymanie wiat przystankowych.

### **Utrzymanie cmentarzy, mogił i miejsc pamięci narodowej:**

- 1) Prowadzenie ewidencji cmentarzy, miejsc pamięci poległych i pomordowanych w czasie wojny.
- 2) Współpraca z opiekunami społecznymi poszczególnych cmentarzy i miejsc pamięci, w zakresie bieżącego utrzymania i konserwacji.
- 3) Prowadzenie rejestru poległych obcokrajowców pochowanych na terenie gminy.
- 4) Realizacja zadań powierzonych w ramach utrzymania miejsc pamięci narodowej.

### **Zadania wynikające z ustawy o ochronie zabytków:**

- 1) Prowadzenie ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków położonych na terenie gminy,
- 2) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków położonych na terenie gminy,
- 3) Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie aktualnej ewidencji zabytków, konserwacji, utrzymania zabytków położonych na terenie gminy,
- 4) Aktualizacja i monitoring gminnego planu ochrony zabytków.

Zastępstwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Gminy w Pruszczu.

### **3. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy na piętrze (budynek posiada windę), wyposażone jest w komputer wraz z oprogramowaniem, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- b) czynności wykonywane w pozycji siedzącej,
- c) wysiłek umysłowy.

### **4. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pruszczu wynosił 6%.

### **5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe: studia min. inżynierskie o profilu budowlanym,
- 2) przynajmniej 2 – letnie doświadczenie w pracy w samorządzie,
- 3) znajomość:

- a) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- b) Ustawa o samorządzie gminnym,
- c) Ustawa - prawo energetyczne,
- d) Ustawa o drogach publicznych,
- e) Ustawa o ochronie przyrody,
- f) Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- g) Ustawa o zamówieniach publicznych,
- h) Ustawa o pracownikach samorządowych,
- i) Ustawa o ochronie zabytków,
- j) Ustawa – prawo budowlane,
- k) Ustawa o odpadach,
- l) Ustawa o opłatach skarbowych,
- m) Ustawa o ochronie przyrody,
- n) Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- o) Instrukcja kancelaryjna dla urzędów gminy;

- 5) możliwość korzystania z samochodu osobowego do celów służbowych,
- 6) uprawnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy ( min. studia podyplomowe),
- 7) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **6. Wymagania dodatkowe (w tym wymagane cechy osobowe) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) dokładność wykonywanej pracy, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność stosowania i interpretacji przepisów.

### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy,\*
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły, potwierdzenia kwalifikacji,
- 4) oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,\*
- 5) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,\*

- 6) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,\*
- 8) oświadczenie dot. możliwości korzystania z samochodu do celów służbowych,\*
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z rekrutacją na stanowisko urzędnicze,\*
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

\* Druki kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej.

### **8. Informacje dodatkowe:**

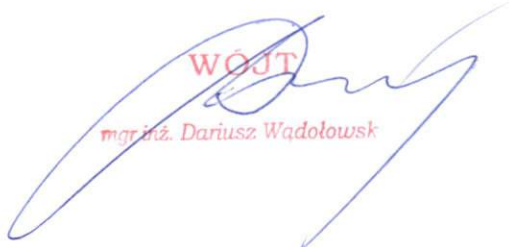
Dokumenty opatrzone informacją „**Nabór na stanowisko urzędnicze**” należy składać **w zamkniętych kopertach** w punkcie podawczym Urzędu Gminy w Pruszczu pokój nr 1 lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz w terminie do dnia 21 września 2020r. włącznie**. O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty muszą być kompletne, opatrzone własnoręcznym podpisem. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty bez możliwości przejścia do drugiego etapu naboru.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach:

- w pierwszym etapie w dniu 24 września 2020 r. Komisja dokona analizy złożonej dokumentacji pod względem formalnym oraz ustali listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu konkursu,
- w drugim etapie w dniu 28 września 2020r. Komisja dokona oceny merytorycznej kandydatów prowadzonej w formie pisemnego sprawdzenia wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną w dniu 24 września 2020 r. powiadomione telefonicznie. Brak informacji jest jednoznaczne z niedopuszczeniem kandydata do dalszego etapu konkursu.

  
WOJT  
mgr inż. Dariusz Wądołowski

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

Dodatkowe dane \*

4. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\*Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 4 ust. 11 i art. 9 ust. 2a 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 **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pruszczu.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do akt osobowych pracownika.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 3 miesięcy, a następnie zostaną odesłane.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru lub osobiście odbierane przez kandydatów .

4. CV kandydata zostanie dołączone do celów dowodowych do protokołu z przeprowadzonego naboru.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/łem\* poinformowana/ny\* o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

data i podpis osoby wyrażającej zgodę

\*) niepotrzebne skreślić

.....

## KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

<b>Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Pruszczu jest:</b>	Wójt Gminy Pruszcz, ul. Główna 33, 86-120 Pruszcz  w ramach procesu rekrutacji
<b>Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się za pomocą adresu email</b>	gzk@pruszcz.pl
<b>Administrator danych osobowych – Wójt Gminy Pruszcz</b>	przetwarza Pana/Pani dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz na podstawie udzielonej zgody (postępowanie rekrutacyjne)
<b>Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu:</b>	a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie Gminy w Pruszczu na potrzeby postępowania rekrutacyjnego ( art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);  b) w pozostałych przypadkach, w tym dane do kontaktu przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO) która może zostać odwołana w dowolnym czasie  b) podstawa: Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenia akt osobowych pracownika.
<b>W związku z przetwarzaniem danych w</b>	a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na



<p><b>celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:</b></p>	<p>zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;</p> <p>b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z gminą Pruszcz przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Pruszcz.</p>
<p><b>Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:</b></p>	<p>przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa do zakończenia procesu rekrutacji.</p>
<p><b>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:</b></p>	<p>a) <b>prawo dostępu do danych osobowych</b>, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;</p> <p>b) <b>prawo do żądania sprostowania</b> (poprawiania) <b>danych osobowych</b> – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;</p> <p>c) <b>prawo do żądania usunięcia danych osobowych</b> (tzw. prawo do bycia zapomnianym) , w przypadku gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,</li> <li>- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,</li> <li>- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,</li> <li>- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,</li> <li>- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;</li> </ul> <p>d) <b>prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych</b> – w</p>

przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

**e) prawo do przenoszenia danych** – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

**f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych** – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w

	których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem
<b>W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO),</b>	przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem
<b>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Pruszczu Pani/Pana danych osobowych</b>	przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony danych Osobowych
<b>W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą,</b>	podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny
<b>Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe</b>	w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa
<b>Pani/Pana dane</b>	mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Podanie przez Panią \ Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

(imię i nazwisko)

.....

.....

## OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie na stanowisko urzędnicze, oświadczam, że:

1) jestem obywatelem polskim,

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

2) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

3) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

4) mam możliwość wykorzystania samochodu osobowego do celów służbowych.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

.....dnia .....