

WÓJT GMINY CHOJNICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Podinspektora

w Wydziale Inwestycyjno-Komunalnym

Urzędu Gminy w Chojnicach

ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice

w wymiarze etatu: **pełny etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością dalszego przedłużenia umowy**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie: **wyższe techniczne – kierunek budownictwo lub pokrewne** (zgodnie z załącznikiem nr 2 do rozporządzenia Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie przygotowania zawodowego do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie);
- staż pracy: **minimum 3-letni staż pracy;**
- posiadanie **prawa jazdy kategorii B;**
- znajomość przepisów prawa z zakresu: **ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, itp.**

2. Wymagania dodatkowe:

a) Wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe:

- co najmniej **6-miesięczny okres zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego.**

b) Predyspozycje osobowościowe:

- umiejętności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,
- obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- chęć do nauki, samokształcenie
- umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

c) Umiejętności zawodowe:

- przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i prowadzenie postępowań odwoławczych, obsługa pakietu biurowego MS Office (World, Excel), programu Legislator, SIDAS EZD oraz urzędzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Zadania główne:

- a) Opracowywanie programu rozwoju urzędzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.
- b) Utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej podlegających Wydziałowi.
- c) Współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie prowadzenia spraw związanych z remontami i konserwacją dróg, w tym gminnych ulic, mostów i placów oraz do nadzoru nad ich prawidłową eksploatacją.
- d) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic oraz numeracją porządkową ulic.
- e) Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego przy drogach gminnych oraz naliczanie wysokości opłat z tego tytułu.
- f) Zarządzanie ruchem na drogach wewnętrznych oraz współdziałanie w zarządzaniu ruchem na drogach gminnych w tym zakresie z właściwym organem zarządzającym ruchem.

- g) Ustalanie miejsc, w których pobierane będą opłaty za parkowanie pojazdów.
- h) Prognozowanie zadań z zakresu budowy dróg, chodników i oświetlenia ulicznego oraz konserwacji i naprawy już istniejących w gminie.
- i) Współdziałanie z Urzędem Statystycznym w zakresie przygotowywania Narodowego Spisu Powszechnego.
- j) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i tematów własnych gminy, począwszy od przygotowania zlecenia zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych, kontroli jakości wykonywanych robót, sprawdzania zgodności ich wykończenia z kosztorysem powykonawczym, aż do odbioru końcowego i przekazania zadania do użytku.
- k) Koordynowanie inwestycji wspólnych, realizowanych z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
- l) Współpracy z MZK i PKS oraz innymi przewoźnikami w zakresie opracowywania rozkładów jazdy i tras przechodzących przez miejscowości gminy.
- m) Sporządzanie sprawozdawczości, w tym GUS.
- n) wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw na zajmowanym stanowisku,
- o) prowadzenie spraw w systemie informatycznym SIDAS EZD,
- p) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania swojego stanowiska,
- q) przestrzeganie zapisów Polityki bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zgłaszania osobom funkcyjnym incydentów bezpieczeństwa, informacji oraz naruszeń ochrony danych osobowych,
- r) przestrzeganie podstawowych obowiązków pracownika wynikających z **art. 100 Kodeksu Pracy**.

II. Zadania pomocnicze: wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

III. Zadania okresowe: obsługa zebrań wiejskich, inne zadania wg potrzeb.

IV. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku: bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania decyzji, stopień samodzielności na stanowisku – **stopień wysoki**.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) **miejsce pracy** – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a oraz w razie potrzeby teren Gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada dostosowane podjazdy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, a budynek wyposażony jest w windę osobową, zaś w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Pomieszczenia (biura) wyposażone są w klimatyzację.
- b) **wymiar czasu pracy** – pełny etat (5 dni w tygodniu),
- c) praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- d) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje, prawo jazdy kategorii B, itp.),
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie bip.gminachojnice.com.pl w zakładce „Praca”**),
- f) **oświadczenia o:**
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – **wymagane w przypadku zawarcia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22¹ §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych według poniższego wzoru:**

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22¹ §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie **oświadczenia** opatrzonego następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22¹ §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”**. **Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.**¹

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (**tzw. dane wrażliwe**), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie **oświadczenia**, opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”**.² **Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.**

- g)** klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w **art. 13 RODO** - dostępna na stronie bip.gminachojnice.com.pl w zakładce **„Praca”**,

¹ Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

²Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.

- h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Wydziale Inwestycyjno-Komunalnym Urzędu Gminy w Chojnicach**” - w siedzibie Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, w godzinach pracy Urzędu – tj. od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, w terminie do dnia **11 czerwca 2024 r.**

Podania, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce „Praca”** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 27 maja 2024 r.

W Ó J T

/-/ dr inż. Zbigniew Szczepański