

Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY W URZĘDZIE GMINY NOWE MIASTO LUBAWSKIE

**KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
  - 4) kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww stanowisku,
  - 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) kandydat posiada wykształcenie wyższe preferowane administracyjne lub techniczne;
  - 7) kandydat posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywał przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie:
    - a) Prawo budowlane,
    - b) Prawo zamówień publicznych,
    - c) Kodeks postępowania cywilnego,
    - d) ustawa o samorządzie gminnym,
    - e) ustawa o pracownikach samorządowych,
    - f) Kodeks postępowania administracyjnego,
    - g) ustawa o ochronie danych osobowych,
    - h) Prawo wodne;
  - 2) mile widziana praktyczna znajomość problematyki jednostek samorządu terytorialnego, bądź z zakresu prawa budowlanego;
  - 3) dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
  - 4) wysoka kultura osobista,
  - 5) umiejętność pracy pod presją czasu,
  - 6) dyspozycyjność,
  - 7) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
  - 8) sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

**Miejsce pracy:** Praca w budynku Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie, Mszanowo ul. Podleśna 1, parter. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd umożliwiający wjazd do budynku tylko na parter wózkami inwalidzkimi. W budynku są schody.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Praca w terenie w zakresie kontroli postępu prac inwestycyjnych obiektów kubaturowych oraz liniowych wodociągowo-kanalizacyjnych, weryfikacji zgłoszeń mieszkańców.

**Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę:**

rodzaj umowy - **umowa o pracę** , dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,

pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, a następna umowa z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, (okres zatrudnienia) w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)

**Wymiar czasu pracy:** pełen etat.

**Wynagrodzenie:** na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 r. poz.1960) oraz Zarządzenia nr 141 Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie z dnia 28 października 2021 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę podania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 5,71 %.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie: budynków i obiektów budowlanych, zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, energię ciepłą, kanalizacji sanitarnej, oczyszczalni ścieków komunalnych, stacji uzdatniania wody, urządzeń sanitarnych, urządzeń sportowo-rekreacyjnych i innych wskazanych przez organ gminy. Prowadzenie inwestycji w szczególności dotyczy zgodności prawnej, proceduralnej, zgodności z harmonogramami prac i uzyskanymi pozwoleniami, zgodności z budżetem gminy;
- 2) zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji za wyjątkiem inwestycji drogowych i oświetlenia ulicznego, w szczególności:
  - a) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych, wynikających z uchwalonych programów, planów, strategii, prognoz finansowych gminy, uwzględniających postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
  - b) określenie rozmiaru danej inwestycji, zlecenie realizacji niezbędnej dokumentacji,
  - c) przygotowanie materiałów i występowanie z wnioskami o wydanie decyzji środowiskowych, o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia robót budowlanych i innych niezbędnych do realizacji inwestycji uzgodnień i formalności,
  - d) sprawdzanie dokumentacji technicznej oraz koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
  - e) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok, zlecenie wykonawcy robót, usług w drodze przetargowej lub zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Gminy, przygotowywanie i doprowadzenie do zawierania umów o wykonanie robót, usług, zlecenie wyboru osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - f) rozpoczynanie realizacji robót budowlanych po uzyskaniu akceptacji organu administracji architektoniczno-budowlanej i dokonaniu zawiadomienia o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych organu nadzoru budowlanego oraz projektanta sprawującego nadzór nad zgodnością realizacji budowy z projektem;
- 3) realizacja robót, w tym m.in.:
  - a) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego lub zastępczego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał rady gminy,
  - b) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
- 4) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów, w tym m.in.:
  - a) dokonywanie w imieniu inwestora odbiorów inwestycji wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu, instalacji i urządzeń związanych z nim,
  - b) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - c) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - d) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - e) sporządzanie dokumentów w sprawie oddania obiektu do użytkowania, w tym: przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. a) zarządcy obiektu, określając szczegółowo

zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;

- f) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 5) współpraca z inwestorami w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy oraz przygotowywanie ofert dla inwestorów;
- 6) opracowywanie dokumentów strategicznych i rozwojowych: strategii, planów, programów, itp. oraz nadzór nad ich realizacją i monitorowaniem,
- 7) sprawdzanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy i stopnia zgodności przewidywanych przez niego rozwiązań z ustaleniami studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem mienia gminy, z wyłączeniem dróg oraz oświetlenia ulicznego, w szczególności prowadzenie prawidłowej, efektywnej gospodarki mieniem gminy, organizowanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów, instalacji i przewodów oraz prowadzenie ksiąg obiektów w tym oświatowych, zapewnienie audytów energetycznych budynków;
- 10) bezpośrednie nadzorowanie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, grobami i cmentarzami wojennymi, ochroną środowiska, ochroną przyrody, ochroną zwierząt, ochroną zdrowia zwierząt, ochroną roślin, prawem łowieckim, odpadami, czystością i porządkiem w gminach, rolnictwem i leśnictwem, prawem wodnym, prawem energetycznym, gospodarką nieruchomościami, ochroną praw lokatorów i mieszkaniowym zasobem gminy, zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków, formami popierania budownictwa mieszkaniowego, prawem geodezyjnym i kartograficznym, gospodarką komunalną, repatriacją, cmentarzami;
- 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy pracowników referatu inwestycji,
- 12) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników referatu inwestycji i przekazywanie ich do sprawdzenia sekretarzowi gminy,
- 13) organizowanie i kierowanie pracą referatu inwestycji,
- 14) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
- 15) realizacja bądź nadzór nad realizacją programów dotyczących ochrony środowiska realizowanych przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie np. Czyste Powietrze, Ciepłe Mieszkanie itp.,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustaw o szczególnych rozwiązaniach w związku z sytuacją na rynku paliw i rynku energii elektrycznej, przestrzeganie dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej urzędnika,
- 17) przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Urzędzie porządku, a także innych obowiązujących regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń itp.;
- 18) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych oraz dokładne wykonywanie poleceń przełożonych;
- 19) dbanie o dobro gminy;
- 20) zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzeganie tajemnicy określonej we właściwych przepisach;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 22) obsługa systemów informatycznych, w stopniu określonym przez przełożonych;
- 23) uczestnictwo w realizacji zadań i czynności wspólnych dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 24) wykonywania innych czynności zleconych przez przełożonych, wiążących się z zakresem pracy zawodowej, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany odręcznie,
- c) życiorys – curriculum vitae, podpisany odręcznie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- f) kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- i) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- k) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- l) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność).

#### 6. Sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji**”, w terminie do **dnia 15 listopada 2022r., do godziny 15-tej**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminanml.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Nowe Miasto Lubawskie przy ul. Podleśnej 1 w Mszanowie.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

##### **Administrator**

*Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie.*

##### **Inspektor ochrony danych**

*Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Nowe Miasto Lubawskie inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:*

- *Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo*
- *e-mail: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.pl)*

#### **Cel i podstawy przetwarzania**

*Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> oraz ustawy o pracownikach samorządowych<sup>2</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>3</sup>,*

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320) oraz art.1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r., o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. 2018 poz. 357);

<sup>2</sup> Art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>5</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Odbiorcy danych osobowych**

Aby osiągnąć cele przetwarzania Państwa dane osobowe mogą być ujawniane tylko instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy m.in.:

- a) podmiotom świadczącym usługi pocztowe dla zapewnienia sprawnej komunikacji z Państwem,
- b) podmiotom świadczącym usługi dostarczania poczty tzw. gońcom,
- c) podmiotom świadczącym usługi prawnicze w celu opiniowania spraw,
- d) podmiotom świadczącym usługi audytorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) podmiotom świadczącym usługi w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi przepisami prawa,
- f) dostawcom systemów informatycznych, którzy zapewniają zgodny z RODO poziom bezpieczeństwa danych osobowych. W tym wypadku ujawnienie Państwa danych osobowych będzie miało miejsce wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnego działania zakupionych od tych dostawców systemów informatycznych wspomagających osiągnięcie celów przetwarzania.

### **Okres przechowywania danych**

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym osób, których dokumenty przeszły negatywnie etap analizy dokumentów aplikacyjnych, bądź osób, których dokumenty wpłynęły po wyznaczonym terminie na składanie ofert będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do etapu selekcji właściwej i których dane zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego pracownika, chyba że kandydat nie zgodzi się na taki okres przechowywania.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Mszanowo, dnia 2 listopada 2022r.

---

<sup>4</sup> Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>5</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.