

ROA.2110.1.2024

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Głównego specjalisty  
w Referacie Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Kamięnsku  
– w wymiarze 1,0 etat  
(nazwa stanowiska pracy)**

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 7) posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy,
- 8) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
  - prawa zamówień publicznych,
  - prawa budowlanego,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych.
  - kodeksu postępowania administracyjnego.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej roczne doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
- 3) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zdolności interpersonalne: komunikatywność, pozytywne podejście do petenta, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie inwestycji gminnych i remontów do realizacji;
- 2) nadzór nad realizacją i odbiorem robót, usług i dostaw inwestycyjnych

- i remontowych (w przypadku robót budowlanych bieżąca współpraca z inspektorami nadzoru);
- 3) udział w pracach komisji dokonujących odbioru technicznego inwestycji gminnych;
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania gminnych obiektów budowlanych w tym nadzór nad właściwą konserwacją i eksploatacją gminnych budynków i obiektów (przeeglądy budynków);
  - 5) nadzór nad budową, przebudową, remontem i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne;
  - 7) udział w pracach Komisji Przetargowej, w szczególności dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badanie i ocena złożonych ofert;
  - 8) nadzór nad prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących własność gminy zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
  - 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw budowlanych, a w szczególności w zakresie kompletowania dokumentów, opinii, informacji wpływających od Starostwa Powiatowego oraz przekazywanych do Starostwa;
  - 10) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika Referatu;
  - 11) wykonywanie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej tj. przekazywanie informacji podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w wersji elektronicznej, z zakresu prowadzonych zadań na swoim stanowisku pracy.

#### **4. Zadania dodatkowe:**

Zastępowanie w ramach obowiązków służbowych kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej w czasie jego nieobecności w zakresie nadzoru nad sprawami zaspokajania potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, utrzymania i konserwacji gminnych urządzeń i obiektów publicznych i utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar pełny czasu pracy,
- 2) umowa o pracę, praca o charakterze administracyjno-biurowym, związana z obsługą mieszkańców, z nadzorem prac w terenie,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50 i teren Gminy Kamieńsk,
- 5) praca w budynku piętrowym bez windy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu grudniu 2023 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

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

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),

- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.1 na I piętrze) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główny specjalista w Referacie Inwestycji, Ochrony Środowiska i Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” w terminie do dnia 22 stycznia 2024 r. do godz. 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).**

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

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiesk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Data: 10 stycznia 2024 r.


BURMISTRZ  
*Bogdan Pawłowski*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Kamieńska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiensk.pl](mailto:rodo@kamiensk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **główny specjalista w Referacie RIOŚZP**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Data: 10 stycznia 2024 r.

BURMISTRZ  
  
Bogdan Pawłowski