BURMISTRZ CHEŁMKA
ul. Krakowska 11
32-660 Chełmek

OSO.210. 2 .2025

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1135) Burmistrz Chełmka ogłasza nabór na kandydatów na wolne

stanowisko urzędnicze
Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju
w wymiarze pełny etat – zatrudnienie od dnia 01.08.2025 r.
w Urzędzie Miejskim w Chełmku, ul. Krakowska 11, 32-660 Chełmek

I. Wymaganie niezbędne:

a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) wykształcenie wyższe magisterskie techniczne, mile widziane wykształcenie z zakresu budownictwa,
d) co najmniej 5 letni staż pracy,
e) doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem procesów inwestycyjnych, nadzorów inwestorskich , rozliczania inwestycji, koordynacji inwestycji i zamówień publicznych,
f) nieposzlakowana opinia,
g) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

a) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
b) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych, ustawa o finansach publicznych
c) kursy, szkolenia, seminaria w zakresie zadań przydzielonych dla stanowiska,
d) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
e) dokładność, sumienność, systematyczność,
f) samodzielność, umiejętność organizacji czasu pracy, komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
g) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy,
h) odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, kultura osobista, dyspozycyjność,
i) obsługa komputera
j) prawo jazdy kat B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a) Kierowanie, nadzór i kontrola nad pracą wydziału.
b) Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań wydziału.
c) Przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady lub komisji Rady.
d) Uczestniczenie z polecenia Burmistrza lub Sekretarza w posiedzeniach Rady i komisji Rady.
e) Przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych
f) w zakresie działania wydziału .
g) Nadzór nad przestrzeganiem terminów w procesie załatwiania spraw.
h) Przygotowanie wniosków w sprawach osobowych pracowników wydziału.
i) Organizowanie narad i szkoleń wewnątrz wydziałowych.
j) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników wydziałów i kierowników referatu.
k) Podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji i metod pracy wydziału.

l) Wykonywanie wytycznych i zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących.

m) Sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
n) Współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.
o) Wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia.
p) Dokonywanie okresowych ocen pracowników wydziału.
q) Zapewnienie zastępstw pracowników czasowo nieobecnych w wydziale.

IV. Wymagane dokumenty:

a) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny
b) Własnoręczne podpisany życiorys (CV),
c) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według wzoru zamieszczonego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Chełmku [zakładka: Ogłoszenia oraz nabory, nabory na stanowiska urzędnicze oraz inne],
d)kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy)
e) kserokopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
f) inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (w tym ewentualnie referencje),
g) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o następującej treści:„ *Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym również innych niż wymagane przepisami prawa, a zamieszczonych w złożonej przeze mnie aplikacji, przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: „Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju"*
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Chełmku. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej dla kandydatów do pracy, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych"
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku „Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju".
h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność , jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
i) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
Uwaga! Brak wymaganych podpisów kandydata pod dokumentami powoduje niedopuszczenie do kolejnego etapu.

V. Warunki na stanowisku pracy:

Wymiar czasu pracy: **pełny etat**
Miejsce pracy: **Urząd Miejski w Chełmku, ul. Krakowska 11, 32-660 Chełmek**
Praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym spełniającym wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu lutym 2025 r. w Urzędzie Miejskim w Chełmku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób Niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty należy składać **w terminie do 14.04.2025 r.**
za pośrednictwem poczty albo osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chełmku, ul. Krakowska 11 w pokoju nr 102 (Sekretariat) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Dotyczy naboru na stanowisko Naczelnika Wydziału Inwestycji i Rozwoju

2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Chełmku po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane – dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Chełmku.

VIII. Dodatkowe informacje:

1. Telefon kontaktowy 033 844 90 11
2. Informacja o wyniku I etapu naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Chełmku oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.
3. Dokumenty Kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru testu i rozmowy kwalifikacyjnej będą odsyłane pocztą.
4. **Termin i miejscu przeprowadzenia konkursu: 15.04.2025 r., o godzinie 10:00**

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. ***Administrator danych:***

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chełmka z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Chełmku: ul. Krakowska 11, 32-660 Chełmek, tel. 33 844 90 00, faks 33 844 90 19, e-mail: urzadmiejski@chelmek.pl

2. ***Inspektor ochrony danych:***

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
1) pod adresem poczty elektronicznej: iod@chelmek.pl
2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. ***Dane osobowe osób aplikujących przetwarzane będą w celu:***

a) *realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:*

- *przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w zakresie niewymienionym w art 22^1 § 1 Kodeksu pracy, ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22^1§ 4 Kodeksu pracy ,a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu zawarcia umowy o pracę, art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie wskazanym w art 22^1§ 1 Kodeksu pracy oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22^1§ 4 Kodeksu pracy,*

- *przetwarzania na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych w oparciu o zgodę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.*

Dobrowolne podanie w składnej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje kandydatowi prawo cofnięcia zgody na żądanie ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

b) *Archiwizacja na podstawie:*

- *przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku*

prawnego ciążącego na administratorze danych

4. *Odbiorcami danych osobowych osób aplikujących będą osoby upoważnione przez Administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.*

5. *Dane osobowe będą przechowywane:*

- *w przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,*

- *Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, po tym terminie zostają przesłane pocztą.*

- *W przypadku kandydatów, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru dokumenty aplikacyjne są przesyłane pocztą po okresie 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.*

W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

6. *Osobom aplikującym przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo do wniesienie sprzeciwu. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszenie o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.*

7. *Osobom aplikującym przysługuje prawo wniesienia do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych,*

8. *Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych , ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. O rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych. Jeżeli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z wymienionych powyżej przepisów prawa, wówczas podstawą prawna do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.*

9. *Przetwarzanie danych osobowych osób aplikujących nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.*

Chełmek, dnia 31.03.2025 r. *(podpis Burmistrza)*

Burmistrz
Andrzej Saternus