

## Wójt Gminy Kluki

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach  
na podinspektora w Referacie Inwestycji i Rozwoju

### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe; preferowane wyższe administracyjne, lub budowlane;
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 3) znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, kpa wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania z zasobów internetu,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) prawo jazdy kat. B

### 2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność praktycznego zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy,
- 2) uprawnienia budowlane, kosztorysowanie
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi, ich rozliczanie (w przypadku etapowania inwestycji rozliczanie poszczególnych etapów robót) oraz uczestniczenie w ich odbiorach,
- 2) wykonywanie czynności inwestora w stosunku do inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 3) prowadzenie spraw związanych z prawidłową i terminową realizacją zadań inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie wspólnie z właściwymi Referatami planów inwestycyjnych z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju Gminy;
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analiza możliwości źródeł ich finansowania;
- 6) realizacja inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 7) współpraca z zewnętrznymi jednostkami w zakresie inwestycji gminnych;

- 8) prowadzenie spraw terenowo-prawnych w zakresie przygotowania inwestycji gminnych;
- 9) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych związanych z ogłoszeniem, przeprowadzeniem oraz zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Gminę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) kompletowanie i powielanie materiałów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 11) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i rozstrzygnięć tych postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów;
- 13) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 14) przygotowywanie dokumentów i realizacja płatności za wykonane zadania inwestycyjne;
- 15) prowadzenie spraw związanych końcowym rozliczeniem inwestycji;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi za wady fizyczne i gwarancji jakości;
- 17) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
- 18) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 19) promocji realizowanych zadań, promocji Gminy w zakresie rozwoju gospodarczego;
- 20) przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i innych,
- 21) monitoringu realizowanych projektów,
- 22) realizacja zadań związanych z prowadzeniem robót publicznych;
- 23) rozliczanie kosztów paliwa od środków transportu w gminie Kluki,
- 24) stała współpraca z bazą materiałów i urządzeń remontowych,
- 25) wykonywanie zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego,
- 26) współdziałanie ze stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za koordynację prac przy sporządzaniu wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 27) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych właściwych dla Referatów.
- 28) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,

- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 3) czas pracy: pełny etat.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym, z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji i Rozwoju”, w terminie do 30 lipca 2021 roku, do godziny 10:00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.***

  
WÓJT  
Renata Kaczmarekiewicz

Kluki, dnia 16 lipca 2021 r.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnooorganizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Informacja: zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88; Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Urzędzie Gminy Kluki jest Pani mec. Beata Janik; Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru oraz podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej; dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach dotyczących archiwizacji; posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody; ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych; Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania; podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałych przypadkach ma charakter dobrowolny.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 — RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Kluki reprezentowany przez Wójta Gminy Kluki z siedzibą w Klukach.  
Z Administratorem można się kontaktować listownie: Urząd Gminy w Klukach, 97415 Kluki 88, przez adres e-mailowy: [renata.kaczmarkiewicz@kluki.pl](mailto:renata.kaczmarkiewicz@kluki.pl) oraz telefonicznie pod numerem: 44/6315002 we.34.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie Pani mec. Beaty Janik z którym może się Pan/Pani kontaktować pod adresem e-mail: [iod@kluki.pl](mailto:iod@kluki.pl)
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit b i lit c RODO w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) oraz zapisów ustawy z dnia



21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).

Jeśli w dokumentach zawarte są dane, a których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom ani do państw trzecich.

5. Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),

c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),

d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),

e) cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221

Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa pozostałych danych jest dobrowolne — dane osobowe zawarte w dokumentach, wykraczające poza katalog ustawowo niezbędny, będą przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody kandydata.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

*List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).*

