

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Krzywca**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**referent ds. przygotowania i nadzoru inwestycji**  
**w Referacie Społeczno- Gospodarczym i Inwestycji**  
**Urzędu Gminy Krzywca**

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

1. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: prawo,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. staż pracy: min. 1 rok na stanowisku, gdzie były wykorzystywane umiejętności wyszczególnione w wymaganiach dodatkowych.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. doświadczenie w przygotowywaniu decyzji administracyjnych,
2. doświadczenie w przygotowywaniu wniosków inwestycyjnych,
3. doświadczenie w przygotowywaniu zamówień publicznych,
4. doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji,
5. zdolność analitycznego myślenia,
6. komunikatywność,
7. umiejętność redagowania pism urzędowych,
8. znajomość przepisów:
  - a. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.),
  - b. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
  - c. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
  - d. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
  - e. Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 741 z późn. zm.),
  - f. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
9. biegła obsługa komputera oraz pakietu OFFICE,
10. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, zdyscyplinowanie, planowanie, sprawna organizacja pracy, umiejętność interpretacji aktów prawnych,
11. prawo jazdy kat. B

### **Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. nadzór prawny nad przygotowaniem wniosków inwestycyjnych,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych,
3. pomoc prawna w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych,
4. gromadzenie i prowadzenie dokumentacji związanych z inwestycjami,
5. nadzór prawny nad realizacją inwestycji .

### **Warunki pracy:**

1. wymiar etatu: 1,
2. miejsce pracy: Urząd Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36,
3. wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2021. poz. 1960) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Krzywcy.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

1. praca w siedzibie przy monitorze ekranowym, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
2. praca w terenie,
3. możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

1. narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
2. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
3. budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich,
4. brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej),
4. poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,

6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
8. podpisana zgoda o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wzór zgody stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia).
9. dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dane ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia).

**Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 28 luty 2022 r. (włącznie)**

w siedzibie Urzędu Gminy Krzywca - w Biurze Obsługi Mieszkańca, w godz.  
**od 7.00 do 15.00** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy Krzywca**

**Krzywca 36**

**37-755 Krzywca**

z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze:  
referent ds. przygotowania i nadzoru inwestycji  
w Referacie Społeczno- Gospodarczym i Inwestycji  
Urzędu Gminy Krzywca”**

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzywca**

w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 z późn. zm.) w styczniu wyniósł mniej niż 6%.

**Postanowienia końcowe:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy -

zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywca a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzywca.
7. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

### **Klauzula informacyjna w trybie art. 13 RODO**

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzeniem 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 (RODO) informuję Panią/Pana iż :

- Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywca, 37-755 Krzywca 36 (zwany dalej : Urząd )
- Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail : surowkaegal@surowka-legal.pl lub tel. 606 977 407 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym terminie zostaną zniszczone.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
- Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie.

### **Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Krzywcy.**

Informacji udziela stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu pod numerem tel.

16 671 14 86 w. 21.

Krzywca, dnia 8 luty 2022 r.