

**WÓJT GMINY SŁAWNO OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. INWESTYCJI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub obywatelstwa innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej oraz posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia:
  - wyższego,
  - lub średniego o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywania zadań na stanowisku, w takim przypadku wymagany, co najmniej 3 letni staż pracy,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie wyższe techniczne,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość przepisów ustaw związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, prawo budowlane, warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać drogi i ich usytuowanie, prawo zamówień publicznych oraz kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość środowiska Windows, programów Word, Excel,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) kultura, życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
- 9) odpowiedzialność, obowiązkowość, dyspozycyjność,
- 10) umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, w tym odbiór i uruchamianie inwestycji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorem i rozliczeniem zadań remontowych, w tym ich odbiór,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 4) realizacja i prowadzenie spraw z zakresu melioracji szczegółowych,
- 5) organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 6) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi, w tym opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań remontowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych,

- 8) zapewnienie prawidłowego utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 9) zarządzanie, utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach stanowiących własność gminy,
- 10) przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 11) przygotowanie decyzji lub zezwoleń z zakresu zarządzania drogami gminnymi publicznymi i wewnętrznymi,
- 12) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przepustów,
- 13) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych, biuro położone na wysokim parterze w budynku bez windy - potrzeba przemieszczania się po schodach, w zależności od potrzeb praca w terenie (prowadzenie samochodu).

#### **Informacja dodatkowa**

*Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.*

#### **5. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko jest Gmina Sławno – Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 2) Dane osobowe przetwarzane są przez Gminę Sławno na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c 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 (tzw. RODO) w celu wypełnienia ciążącego na niej obowiązku prawnego.
- 3) Gmina Sławno będzie przetwarzać dane osobowe kandydatów w związku z prowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora oraz na mocy obowiązujących przepisów.
- 4) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych - e-mail: [odo@gminaslawno.pl](mailto:odo@gminaslawno.pl), tel. 59 810-67-14, adres: Urząd Gminy Sławno, ul. M. C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno.
- 5) Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną do ich przetwarzania.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez czas wskazany w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. Nr 217 z późn. zm.).
- 7) Kandydatom na stanowisko przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
- 8) Dane osobowe kandydatów na stanowisko dyrektora nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie będą przekazywane do państw trzecich.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),

- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dokument potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg. wzoru umieszczonego na stronie internetowej Gminy Sławno [www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl) oraz w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych (pok. nr 10) w Urzędzie Gminy Sławno,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 12) oświadczenie o treści:  
*„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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **“Nabór na stanowisko ds. inwestycji”** osobiście w sekretariacie urzędu (pokój nr 10) w terminie do dnia **25.01.2019 r.** lub wysłać pocztą na adres Urząd Gminy Sławno, ul. M.C. Skłodowskiej 9, 76-100 Sławno (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu). Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

**Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie o kolejnym etapie rekrutacji, dlatego też prosi się zainteresowanych o podanie nr telefonu stacjonarnego lub komórkowego, celem potwierdzenia terminu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.ug.slawno.ibip.pl](http://www.ug.slawno.ibip.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sławno.

Sławno, dnia 11.01.2019 r.

WÓJT

(-) Ryszard Stachowiak