**ZARZĄDZENIE NR 17/2025  
WÓJTA GMINY NIWISKA**

z dnia 21 marca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych.**

Działając na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.   
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późń. zm.)

**Wójt Gminy Niwiska zarządza, co następuje:**

**§ 1.** 1. Ogłasza się otwarty nabór na wolne **stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych.**

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2 podlega opublikowaniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niwiska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Niwiska.

**§ 3.** Powołuje się komisję do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko wymienione w § 1 w składzie:

1. Jolanta Marut – Przewodniczący
2. Kazimierz Kwaśnik – Członek komisji
3. Stanisław Staroń – Członek komisji
4. Elżbieta Lewandowska-Smoleń – Członek komisji

**§ 4.** Wykonanie zarządzenie powierza się Sekretarzowi Gminy Niwiska.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 17/2025

Wójta Gminy Niwiska z dnia 21 marca 2025 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO DS. INWESTYCJI, DRÓG GMINNYCH, REMONTÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Niwiska

36-147 Niwiska 430

1. **Określenie stanowiska:**

Podinspektor ds. inwestycji, dróg gminnych, remontów i zamówień publicznych

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
3. minimum wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne;
4. minimum 5-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego, minimum 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego;
5. znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz umiejętności ich właściwej interpretacji i stosowania, w szczególności przepisów:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,

- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

- ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
2. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. umiejętność obsługi komputera, MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
6. prawo jazdy kat. B.
7. **Wymagania dodatkowe (preferowane):**
8. doświadczenie zawodowe związane z zakresem obowiązków na stanowisku;
9. znajomość zasad planowania i realizacji inwestycji;
10. umiejętność czytania map i dokumentacji technicznych;
11. posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dokładność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość, kreatywność, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie   
    w sytuacjach trudnych i konfliktowych, wysoka kultura osobista.
12. **Zakres zadań i obowiązków na stanowisku obejmuje w szczególności:**
13. opracowywanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych na dany rok budżetowy oraz   
    w etapach wieloletnich (wieloletnich planów inwestycyjnych);
14. realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie gminy;
15. prowadzenie aktualizacji zamierzeń wg realizowanych zadań, przyjętych do wykonania   
    w danym roku;
16. nadzór nad właściwym wykorzystaniem środków przeznaczonych na zadania inwestycyjne i remontowe oraz występowanie z wnioskami o ich zwiększenie wraz z uzasadnieniem;
17. prowadzenie właściwego nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami   
    i remontami;
18. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wdrożenia prac inwestycyjnych   
    i remontowych, w tym właściwa realizacja przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
19. współpraca z realizatorami zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie prawidłowego wykonywania prac, wydawania opinii do proponowanych zmian w rozwiązaniach projektowych;
20. weryfikacja kosztorysów robót nadzorowanych przez urząd i realizowanych przez innych inspektorów nadzoru;
21. rozliczenie zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
22. organizacja spotkań z innymi jednostkami samorządowymi i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji zadań wspólnych;
23. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych i remontowych ze źródeł pozabudżetowych;
24. opracowywanie okresowych, a także stosownie do potrzeb – informacji, analiz i ocen   
    o realizacji zadań – dla potrzeb wójta i rady;
25. współpraca z komitetami mieszkańców inicjujących i wspierających realizację inwestycji infrastrukturalnych;
26. współdziałanie w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych;
27. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
28. projektowanie przebiegu dróg,
29. organizacja prac budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i mostów;
30. zarządzanie drogami;
31. określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne (wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych);
32. koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych w zakresie współfinansowania, budowy, remontów i utrzymania dróg;
33. współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
34. koordynowanie spraw związanych z transportem zbiorowym na terenie gminy   
    i komunikacją;
35. nadzór i rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji;
36. prowadzenie spraw z zakresu organizacji i utrzymania parkingów na terenie gminy;
37. prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd;
38. opracowywanie rocznych planów, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości   
    w zakresie zamówień publicznych;
39. stały nadzór nad przestrzeganiem ustawy prawo zamówień publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy i bieżąca współpraca w tym zakresie ze służbami finansowo – księgowymi;
40. prowadzenie spraw w zakresie melioracji;
41. prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdawczości z miejsc pamięci, cmentarzy, pomników i tablic pamiątkowych;
42. kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających   
    z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie;
43. inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania stanowiska.
44. **Informacja o warunkach pracy:**
45. praca w wymiarze pełnego etatu – zawarcie umowy o pracę na czas określony,   
    z możliwością umowy o pracę na czas nieokreślony;
46. praca administracyjno - biurowa wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym w Urzędzie Gminy Niwiska oraz na terenie gminy Niwiska;
47. wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niwiska;
48. przewidywany termin zatrudnienia: od 01.05.2025 r.
49. **Wymagane dokumenty:**
50. list motywacyjny;
51. życiorys (CV);
52. dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i staż pracy oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
53. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
54. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
55. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
56. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym konkursem;
57. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
    w ofercie pracy do celów rekrutacji;
58. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
59. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 z późń. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w Dziale VII powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu lub potwierdzone przez nich za zgodność z oryginałem.

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o  rehabilitacji zawodowej i  społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem do korespondencji osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Niwiska lub pocztą na adres: Urząd Gminy Niwiska, Niwiska 430, 36-147 Niwiska   
   z dopiskiem: „Nabór na stanowiskods. inwestycji, dróg gminnych, remontów   
   i zamówień publicznych” w terminie do 4 kwietnia 2025 r. do godz. 1000.
3. Aplikacje niekompletne oraz te, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.
5. **Informacje dodatkowe:**
6. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Wójt Gminy Niwiska powołał komisję rekrutacyjną.
7. Informacje o wynikach konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Niwiska i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Niwiska.
8. Wójt Gminy Niwiska zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

**Niwiska, 2025-03-21**

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej: RODO) informujemy, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Niwiska jest Wójt Gminy Niwiska, z siedzibą w 36-147 Niwiska 430,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji:
   * 1. dane zawarte w CV, liście motywacyjnym, kwestionariuszu osobowym i innych złożonych dokumentach osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c) w związku z przepisami Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
     2. dane osobowe inne niż wymagane przepisami prawa na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
     3. dane wrażliwe zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b) RODO,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji,
4. odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów,
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie w przypadku, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, - w myśl obowiązujących przepisów prawa,
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
7. podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks Pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania tych danych jest brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, ale ułatwi kontakt z kandydatem i sprawne przeprowadzenie rekrutacji,
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
9. w przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy pytań w zakresie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: listownie na adres administratora bądź e-mailowo iod@niwiska.pl
10. jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy przysługuje Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych   
    (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)