**WÓJT GMINY CZERMIN**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE   
W URZĘDZIE GMINY CZERMIN, 63-304 CZERMIN 47**

***Inspektor w referacie rolnictwa, budownictwa i ochrony środowiska – pełen etat***

*(nazwa stanowiska pracy oraz wymiar etatu)*

**I.Wymagania niezbędne:**

1. List motywacyjny ze wskazaniem miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz numer telefonu do kandydata lub adresu poczty elektronicznej.
2. Curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie ([do pobrania](http://czermin.wlkp.pl/wp-content/uploads/kwestionariusz-osobowy.docx))
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwo pracy, zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu kursów, certyfikaty)
6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach itp.
7. Oświadczenia o: ([do pobrania](http://czermin.wlkp.pl/wp-content/uploads/oswiadczenie-kandydata-ubiegajacego-sie-o-stanowisko-urzednicze.docx)):

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

- w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2019 r. poz. 1282) kandydat składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz przedstawia kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,

- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z 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 (Dz. U. UE.L/2016/119/1)   
([do pobrania](http://czermin.wlkp.pl/wp-content/uploads/oswiadczenie-rodo.docx))

- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz   
z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie przyjmuje się w formie pisemnej.
2. List motywacyjny, curriculum vitae oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

**II. Wymagania dodatkowe:** 1. Preferowane wykształcenie (kierunek) **inżynieria lądowa, inżynieria ochrony środowiska,**

2.Doświadczenie zawodowe (związane z pracą na określonym stanowisku) **minimum 4 lata pracy w zakresie budownictwa,**

3. Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach,

4.Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy, procedur administracyjnych,

5.Predyspozycje osobowościowe: umiejętności pracy w zespole, umiejętność rozwiązywania konfliktów, podejmowanie decyzji, zmysł orientacyjny, dyspozycyjność, odporność na stres, komunikatywność, samodzielność,

6.Biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, OpenOffice itp.   
Internetu, poczty elektronicznej, innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku – programu do kosztorysowania robót,

7. Posiadanie prawa jazdy upoważniającego do prowadzenia samochodów osobowych do 3,5 tony.

8. Znajomość przepisów prawnych:

a) regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:

- ustawa o Samorządzie gminnym,

- ustawa o Pracownikach samorządowych,

- ustawa o Finansach publicznych,

- ustawa o Dostępie do informacji publicznej;

1. znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych:

* Kodeks postępowania administracyjnego,

1. znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności:

- ustawy Prawo zamówień publicznych,

- ustawy o Drogach publicznych,

- ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,

- ustawy Prawo o ruchu drogowym,

- ustawy o Planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,

- ustawy Prawo geologiczne,

1. znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
2. znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;

- regulamin organizacyjny urzędu gminy Czermin (dostępny na stronie internetowej: www.czermin.wlkp.pl),

1. znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych,
2. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
3. umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
4. komunikatywność,
5. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
6. umiejętność planowania i organizacji pracy,
7. postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność,
8. posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

**III. Wskazanie zakresu zadań (czynności) wykonywanych na stanowisku urzędniczym**

1. Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:

1. zapewnienie koordynacji podczas opracowania projektów budowlanych dla zadań inwestycyjnych wykonywanych przez Gminę Czermin oraz zapewnienie wykonania   
   i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach,
2. pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. zawiadamianie właściwych organów o zgłoszeniach robót budowlanych,   
   o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór,
4. w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót remontowo – budowlanych, w tym zgłoszeń robót budowlanych, projektów budowlanych, certyfikatów, deklaracji zgodności   
   i oświadczeń,
5. w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo – budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje   
   w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu,
6. sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym   
   z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo-budowlanego, uczestnictwo w komisjach odbiorowych zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Czermin,
7. przygotowanie projektów umów w zakresie remontów a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień,
8. zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
9. dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego, kompletowanie dokumentacji budowy i dokumentacji powykonawczej, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim,
10. przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego,
11. zlecanie robót oraz opracowania projektów budowlanych, kosztorysów inwestorskich dla zadań związanych z realizacją zadań remontowych, inwestycyjnych nie wymagających pozwolenia na budowę,
12. nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego,
13. przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych, inwestycyjnych na rzecz Gminy Czermin,
14. koordynacja procesu administracyjnego oraz wydawanie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
15. koordynacja procesu administracyjnego oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
16. koordynacja procesu administracyjnego oraz przeprowadzanie procedur oraz przetargów w ramach wymogów ustawy Prawo zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Gminę Czermin,

2. Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych oraz innych ustaw:

1. koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
2. przygotowywanie oraz wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
3. przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
4. prowadzenie ewidencji dróg,
5. uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
6. uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych,
7. uzgadnianie projektów stałych lub czasowych organizacji ruchu na drogach publicznych,

3. Realizacja zadań z zakresu ustawy prawo geologiczne oraz innych ustaw:

1. uzgadnianie projektów robót geologicznych,

4. Współpraca z Radą Gminy w Czerminie, uczestnictwo w pracach Komisji oraz Sesjach Rady Gminy Czermin w ramach zakresu zadań prowadzonych w Referacie Rolnictwa, Budownictwa i Ochrony Środowiska.

5. Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych na remonty,

6. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy Czermin w zakresie przygotowania, realizacji, rozliczeń zadań ujętych w uchwale budżetowej,

7. Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy,

8. Współpraca z kierownikiem Zakładu Gospodarki Komunalnej w Czerminie w zakresie zadań realizowanych na zlecenie Gminy Czermin,

9. Realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:

1. współpraca ze Spółką Oświetlenie Uliczne i Drogowe Sp. z o.o. w Kaliszu w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia drogowego.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.**

1. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Gminy Czermin 63-304 Czermin 47   
w pomieszczeniu biurowym na parterze/piętrze oraz w razie potrzeby na terenie Gminy Czermin.

2. Brak możliwości korzystania z windy.

3. Praca na wysokości do 3metrów.

4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4/h na dobę i urządzeniach biurowych,

5. Miejsce pracy – pomieszczenie, w którym przechowywane są dokumenty archiwalne.

**V.** **Wymagane dokumenty:**

* + - 1. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany, ze wskazaniem miejsca zamieszkania   
         w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego oraz numer telefonu do kontaktu
      2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz własnoręcznym podpisem
      3. oryginał kwestionariusza osobowego,
      4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność   
         z oryginałem)
      5. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
      6. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność   
         z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
      7. oświadczenie o niekaralności,
      8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanego w ogłoszeniu o naborze,
      9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
      10. oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze (w załączeniu do ogłoszenia)

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282)”.***

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 18 listopada 2021 roku do godz. 13.00**

pod adresem: **Urząd Gminy Czermin**

**63-304 Czermin 47**

**( woj. wielkopolskie)**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - nazwa stanowiska Inspektor w referacie rolnictwa, budownictwa i ochrony środowiska ”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie   
będą rozpatrywane**. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Czermin   
w dniu 22 listopada 2021 roku o godz. 11.00.**

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Czermin,   
63-304 Czermin 47.Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 627416031 wew. 41

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz   
z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czermin.

Wójt Gminy Czermin  
/-/ Sławomir Spychaj

**Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji**

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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Czermin, Czermin 47, 63-304 Czermin, tel. (62) 741 67 42, e-mail: ugczermin@czermin.wlkp.pl

2. Mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: iod@lesny.com.pl

3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o 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. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Gminy Czermin.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.

7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.

8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.