



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie  
tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45  
e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)  
[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.3.2022.KN

Ogłoszenie OR. Nr 2/2022 z dnia 31.05.2022 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

**ogłasza nabór (w ramach umowy na zastępstwo) na wolne urzędnicze stanowisko ds. budownictwa i inwestycji w Wydziale Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich**

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

### I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy na podstawie umowy o pracę, w tym minimum 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo budowlane, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point).
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność przekonywania i obrony swoich racji.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie inwestycji i remontów związanych z mieniem komunalnym tzn.:
  - drogi, place, ulice, chodniki,
  - sieci i uzbrojenia terenów,
  - budynki i budowle,

ISO 9001



polegających na :

- 1) przygotowaniu bądź udziale w przygotowaniu protokołów typowania robót,
  - 2) wykonywaniu lub przygotowaniu zleceń w trybie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji technicznej oraz uzyskania pozwolenia na budowę,
  - 3) udział merytoryczny w przygotowaniu zamówienia publicznego, nadzór inwestorski lub zlecenie nadzorów,
  - 4) nadzór techniczny i merytoryczny nad realizowanymi zadaniami,
  - 5) organizowanie odbiorów technicznych,
  - 6) przekazywanie inwestycji do użytku,
  - 7) koordynacja działań przy realizacji zadań związanych z remontem i wymianą infrastruktury technicznej tzn. sieci kanalizacyjnej i burzowej, wodociągowej, energetycznej, gazowej, ciepłowniczej i telekomunikacyjnej.
  - 8) współpraca z jednostkami będącymi właścicielami lub zarządcami infrastruktury technicznej na terenie Miasta i Gminy.
  - 9) przygotowywanie i współpraca z Wydziałami Urzędu w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji,
  - 10) współpraca z jednostkami i instytucjami finansującymi i mogącymi finansować zadania realizowane przez Gminę.
  - 11) przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek gminy lub innego użytkownika zrealizowanego zadania.
2. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań dla Burmistrza.
  3. Współpraca w zakresie sporządzania i rozliczanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków poza budżetowych na realizację zadań we współpracy z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych.
  4. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
  5. Przygotowanie, organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie formalno-prawnego przygotowania, organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

1) do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) zapewnieniem jawności postępowania,
- d) dokumentowaniem podejmowanych w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu/notatki z postępowania wraz z załącznikami,
- e) przygotowaniem umów z wybranymi Wykonawcami,
- f) ocena ofert,

- g) przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, odrzucenia oferty,
- h) prowadzenie korespondencji z Wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu,

2) do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, w tym nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem:

- a) dokonywaniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
- b) ustalaniem wartości zamówienia,
- c) przygotowaniem wniosków o wszczęcie procedury zamówienia publicznego,
- d) przygotowaniem informacji o zakończeniu realizacji zadania/zamówienia,

- w zakresie zakupu usług, dostaw i robót budowlanych prowadzonych przez Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

6. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału

#### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Odpowiedzialność za prowadzenie postępowań w zakresie zamówień w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie powierzonym na stanowisku pracy.
6. Odpowiedzialność wynikająca z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przypisanych w powierzonym zakresie czynności.

ISO 9001



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

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

#### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne\*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.
10. Podpisana klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).*

**List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór (w ramach umowy na zastępstwo) na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i inwestycji w Wydziale Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**” do dnia **14 czerwca 2022 r. do godz. 15.00** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: **31 maja 2022r.**

---

\* dokumenty poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

**BURMISTRZ**  
  
*Marcin Orzeszek*

## Klauzula informacyjna RODO dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1, ze zm.) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, NIP: 8870011210, REGON: 000526110, email: [urząd@zabkowiceslaskie.pl](mailto:urząd@zabkowiceslaskie.pl) – jako pracodawca.
2. Funkcję inspektora ochrony danych pełni Tomasz Trzciałkowski. Z naszym inspektorem ochrony danych możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [iod@zabkowiceslaskie.pl](mailto:iod@zabkowiceslaskie.pl) lub telefonicznie pod numerem +48 511 793 443.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast inne dane wykraczające poza wskazany zakres, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. 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.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy prawa pracy: art. 22<sup>1</sup> i 22<sup>1a</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.) oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, ze zm.).
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy, w tym między innymi: kancelarie prawne, podmioty świadczące usługi doradztwa prawnego oraz podmioty świadczące administratorowi danych usługi informatyczne.
7. Państwa dane zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie usunięte, poza przypadkiem związanym z Państwa zatrudnieniem.
8. Posiadacie Państwo następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych;
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

- 4) prawo do usunięcia danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody);
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (w formie i na zasadach określonych na stronie Urzędu pod adresem:  
<https://uodo.gov.pl/pl/83/155>)
  - 6) prawo do przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody)
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy w zw. z art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Odmowa ich podania skutkować będzie brakiem możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą profilowane ani poddawane zautomatyzowanemu przetwarzaniu.