

## Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

### Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora w Wydziale Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiaru czasu pracy)

#### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

#### 2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 3) dyspozycyjność i odporność na stres.

#### 4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie planu pracy ustalonego każdorazowo po uchwaleniu budżetu Gminy Kłobuck na dany rok budżetowy, w tym:
  - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Kłobucka w sprawie powołania komisji przetargowej,
  - przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich na Platformie e-Zamówienia, na stronie internetowej Zamawiającego, Platformie zakupowej lub/i na tablicy ogłoszeń urzędu, a w przypadkach wymaganych przez ustawę przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
  - przygotowywanie SWZ, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz przygotowywanie w szczególności uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
  - przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek

rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,

- sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego,
- obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska prac komisji,
- sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
- dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- udział w postępowaniu odwoławczym,
- przygotowywanie wniosku o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- doradztwo i udzielanie informacji z zakresu Prawa zamówień publicznych pracownikom urzędu;

2) realizacja zadań wynikających z etapu procesu inwestycyjnego – przygotowywanie inwestycji, w zakresie planu pracy ustalonego każdorazowo po uchwaleniu budżetu Gminy Kłobuck na dany rok budżetowy, w tym:

- przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy,
- przygotowanie kompletu dokumentów do udzielania zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć j.w.,
- współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe,
- sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełnienia wymagań określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności z założeniami przekazanymi na etapie udzielenia zamówienia i w trakcie współpracy z jednostką projektową, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków,
- sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie,
- przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
- sporządzanie wykazów dokumentacji projektowych, których opracowanie nie zostanie zakończone w danym roku budżetowym;

3) realizacja zadań wynikających z etapu procesu inwestycyjnego – realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych, w zakresie planu pracy ustalonego każdorazowo po uchwaleniu budżetu Gminy Kłobuck na dany rok budżetowy, w tym:

- ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego,
- zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
- zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów,
- protokolarne przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
- sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami,
- w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,

- uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu,
- rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji,
- organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych,
- zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
- zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
- uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga,
- uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w przypadku ich stwierdzenia,
- uczestniczenie w odbiorach ostatecznych;

4) realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego prowadzonych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:

- przekazywanie informacji o wniesionych wadiumach i o terminach ich zwolnienia inspektorowi prowadzącemu ewidencję,
- egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości i przekazywanie tych informacji inspektorowi prowadzącemu rejestr,
- przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT,
- przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do wydziału finansowego z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń (np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych),
- prowadzenie narastająco ewidencji wydatków odrębnie dla każdego z zadań,
- wnioskowanie do Burmistrza o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym,
- rozliczanie zadań inwestycyjnych, na które poniesiono nakłady inwestycyjne w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe podlegające przejęciu na majątek gminy oraz wystawienie dokumentów OT i PT.

### 5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, parter.

Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca wyjazdów w teren.

### 6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

### 7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
  - a) posiada obywatelstwo polskie,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
  - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 1;
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są dodatkowo obowiązane do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz podpisanego pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 2.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale IR*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **12 lipca 2022 r. do godz. 16:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### **9. Inne informacje:**

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz poddania się wstępnym badaniom lekarskim na podstawie skierowania wydanego przez urząd.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 01.07.2022 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA  
*Jerzy Zakrzewski*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO /Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm./ informuję, iż:

<b>Tożsamość i dane kontaktowe Administratora</b>	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku, reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, tel. (34) 31 00 150, e-mail: sekretariat@gminaklobuck.pl
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych</b>	Administrator – wyznaczył Inspektora ochrony danych – Pan Jacek Orłowski, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iod@gminaklobuck.pl lub pisemnie pod adresem: 42-100 Kłobuck ul. 11 Listopada 6. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
<b>Cele przetwarzania i podstawa prawna</b>	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22 <sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyraźne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO).
<b>Odbiorcy danych</b>	Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom: - upoważnionym na podstawie przepisów prawa, - przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług.
<b>Okres przechowywania danych</b>	Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, który w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
<b>Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.</li><li>2) Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</li><li>3) Do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych /UODO/ ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.</li></ol>
<b>Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej</b>	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
<b>Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych</b>	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury.
<b>Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu</b>	Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż zgodnie z **art. 6 ust.1 lit. a)** 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO, /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez **Urząd Miejski w Kłobucku, z siedzibą ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck**, jako Administratora danych, moich danych osobowych, zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, w zakresie szerszym niż jest to wymagane na podstawie art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz późniejszych kontaktów w przedmiotowej sprawie.

Zostałam/łem poinformowana/y \* o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, w formie pisemnego oświadczenia. Mam świadomość, iż wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejscowość, data DD/MM/RR)

.....  
(czytelny podpis, imię i nazwisko)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, iż zgodnie z **art. 9 ust.2 lit. a)** 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO, /Dz.Urz. UE L 119, s.1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art.7 ust.2) na przetwarzanie przez **Urząd Miejski w Kłobucku, z siedzibą ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck**, jako Administratora danych, moich danych osobowych „szczególnych kategorii” zawartych w przekazanym przeze mnie dokumencie – orzeczeniu o niepełnosprawności, w ramach realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy, w celu uzyskania uprawnień zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Zostałam/łem poinformowana/y \* o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie, w formie pisemnego oświadczenia. Mam świadomość, iż wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data DD/MM/RR)

.....  
(czytelny podpis, imię i nazwisko)