

ZARZĄDZENIE NR 0050.43.2025
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU

z dnia 25 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. architektury, budownictwa i inwestycji
w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.), art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz.1135) oraz na podstawie Zarządzenia Burmistrza Nr 0050.154.2024 z dnia 5 lipca 2024 r. w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy w Łądek - Zdrój zarządzam, co następuje:

§ 1. Postanawiam ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. architektury, budownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru zostały ogłoszone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

- 1) Kazimierz Szkudlarek- Przewodniczący Komisji, Zastępca Burmistrza;
- 2) Anna Chilicka - Członek Komisji, Sekretarz Gminy;
- 3) Dorota Kuczawska – Kierownik Wydziału Rozwoju i Inwestycji.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łądek -Zdrój.

§ 5. Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Łądko-Zdroju

Tomasz Nowicki

**BURMISTRZ ŁĄDKA-ZDROJU OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS.
ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI**

W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ŁĄDEK-ZDRÓJ

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój ul. Rynek 31
57-540 Łądek-Zdrój

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. architektury, budownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

- niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub innego kraju Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP (osoby nie będące obywatelami polskimi posiadające znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej),

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo skarbowe,

4. nieposzlakowana opinia,

5. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,

6. wykształcenie średnie techniczne lub wyższe techniczne, preferowane kierunki: budownictwo lub pokrewne

7. co najmniej 3 letni staż pracy (w ramach umowy o pracę lub prowadzonej działalności gospodarczej) ,

8. cechy osobowości: terminowość, komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa, dyskrecja, lojalność.

- **dotatkowe:**

1. doświadczenie na stanowisku inżyniera robót, doświadczenie przy kierowaniu lub nadzorowaniu robót ogólnobudowlanych, uprawnienia budowlane do kierowania i nadzorowania robót budowlanych w specjalności drogowej lub konstrukcyjno-budowlanej,

2. doświadczenie zawodowe w pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej (inwestycje, gospodarka komunalna, nadzór budowlany),

3. obsługa komputera w zakresie podstawowych pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),

4. posiadanie prawa jazdy kat. B (preferowane posiadanie samochodu z możliwością używania do celów służbowych);

5. ukończone formy doskonalenia zawodowego z zakresu budownictwa;

6. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój i Gminy Łądek-Zdrój;

7. znajomość przepisów prawnych:

a) Prawo budowlane (Dz.U.2024.725 t.j.),

b) Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j.),

- c) Ustawa o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j.),
- d) Ustawa o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j.),
- e) Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.2024.572 t.j.).

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjnych i remontowymi gminy dotyczącymi obiektów użyteczności publicznej, w szczególności: budynków oświatowych, obiektów sportowych, budynków świetlic wiejskich, budynków OSP;
2. Przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia oraz kompleksowe współpraca w zakresie opracowania wszystkich niezbędnych dokumentów umożliwiających przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Współpraca z biurami projektowymi opracowującymi dokumentację projektową na zlecenie gminy, w zakresie projektów infrastrukturalnych.
4. Weryfikowanie kosztorysów i ocena merytoryczna dokumentacji projektowej w zakresie projektów infrastrukturalnych.
5. Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja;
6. Rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów, weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności;
7. Kontrola i udział w odbiorach wykonywanych prac budowlanych w zakresie projektów infrastrukturalnych w trakcie realizacji.
8. Prowadzenie i w współpraca w ramach postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców dla prowadzonych zadań;
9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie uzyskiwania niezbędnych pozwoleń i decyzji administracyjnych.
10. Przygotowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań;
11. Prowadzenie innych zadań inwestycyjno-remontowo przypisanych na podstawie polecenia służbowego Burmistrza;
12. Prowadzenie lub kontrolowanie prowadzonych ksiąg obiektu budowlanego budynków\obektów użyteczności publicznej;
13. Prowadzenie lub kontrolowanie spraw związanych z administrowaniem budynków\obektów użyteczności publicznej, koordynowanie okresowych i doraźnych kontroli stanu technicznego w\w budynków\obektów oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
14. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zaleceń wynikających z protokołów kontroli okresowych i doraźnych budynków\obektów użyteczności publicznej i przygotowywanie zaleceń do realizacji;
15. Opiniowanie spraw dotyczących promocji, polityki rozwojowej, graficznej i wizerunkowej zadań z zakresu architektury i urbanistyki;
16. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza i bezpośredniego przełożonego wynikających ze stosunku pracy;
17. Współdział w planowaniu wykorzystania środków w zakresie inwestycji;
18. Współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
19. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie planowania i realizacji inwestycji gminnych;
20. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wydziału.
21. Zastępowanie pracownika ds. gospodarki komunalnej i inwestycji.

5. Informacja o warunkach pracy

- 1) Wymiar czasu pracy - pełny etat (40 godzin tygodniowo);

- 2) Praca przy komputerze (powyżej 4 godzin);
- 3) Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1638 ze zm.) oraz Zarządzeniem Nr 0050.24.2025 Burmistrza Łądka - Zdroju z dnia 24 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Łądek -Zdrój.
- 4) Przewidywany termin zatrudnienia: marzec 2025 r.
- 5) Kandydat ponadto powinien posiadać unormowaną sytuację mieszkaniową, zapewniającą pełną dyspozycyjność pracownika. Urząd nie zapewnia lokalu mieszkalnego.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wynosił w miesiącu styczniu 2025 r. więcej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys (CV);
- 3) Kwestionariusz osobowy*;
- 4) Kserokopia dokumentu/ów poświadczającego/ych staż pracy, wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - przedłożenie zaświadczenia o niekaralności, wydanego nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert);
- 6) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku ds. architektury, budownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie kandydata o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, przez Burmistrza Łądka - Zdroju, ul. Rynek 31, 57-540 Łądek-Zdrój w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach naboru na stanowisko ds. architektury, budownictwa i inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy Łądek-Zdrój. Oświadczam, że dane te podaję dobrowolnie.”
- 9) Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, zamierzających skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

8. Informacje dodatkowe

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z postanowieniami 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 (RODO), Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018r., (DZ.U. 2018 r., poz. 1000) oraz innymi obowiązującymi przepisami.

2. **Administratorem Państwa danych osobowych** jest Burmistrz Łądka-Zdroju Tomasz Nowicki, adres: Urząd Miasta i Gminy w Łądku – Zdroju, ul. Rynek 31, 57–540 Łądek–Zdrój.

3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. Z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych;

- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie

w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jako wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do tych informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,

- archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom

5. Okres przechowywania danych:

Państwa dane osobowe nie będą przechowywane dłużej, niż jest to konieczne dla celu, dla którego zostały zebrane i w czasie określonym przepisami prawa, a w szczególności wynikającym z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, które określa okresy przechowywania dokumentacji bądź do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych, w przypadku, gdy ich przetwarzanie odbywa się na podstawie takiej zgody.

Jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wykazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po zakończeniu procedury naboru.

6. Środki bezpieczeństwa i przechowywania danych:

Administrator zobowiązuje się właściwie chronić Państwa dane osobowe, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi politykami, procedurami i standardami, tak, aby dane osobowe były chronione przed nieautoryzowanym użyciem lub dostępem, bezprawnymi modyfikacjami, utratą lub zniszczeniem.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje Państwu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- b) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - jeśli do przetwarzania doszło na podstawie zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- c) skontaktowania się z nami w przypadku jakichkolwiek pytań, uwag, wyjaśnień i skarg,
- d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani narusza przepisy RODO.

8. Czy podanie danych jest obowiązkowe?

- 1) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawami jest obowiązkowe,
- 2) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym zgodą jest dobrowolne, jednak uprzedza się, że jest konieczne do realizacji komunikacji z Administratorem.

9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.

10. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Prawa wymienione w pkt 8 (poza pkt. 8d) można zrealizować m.in. poprzez kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) Urzędu Miasta i Gminy w Łądku - Zdroju: Igor Falkiewicz, tel. 74 8 117 859, tel. kom. 534 267 082, e-mail: iod@ladek.pl, lub poprzez kontakt z

Urzędem Miasta i Gminy w Łądku-Zdroju, tel. 74 8 117 850, e-mail: umig@ladek.pl.

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w terminie do dnia 10 marca 2025 r. (do godz. 15.30) w Biurze Obsługi Klienta (pok. nr 1 Urzędu Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, ul. Rynek 31), za

pomocą elektronicznej skrzynki podawczej na portalu e-PUAP lub pocztą/kurierem na adres: Urząd Miasta i Gminy Łądek-Zdrój, 57-540 Łądek Zdrój, Rynek 31, z dopiskiem na kopercie:

„NABÓR NA STANOWISKO DS. ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu.

Niespełnienie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej.

Ogłoszenie o naborze oraz regulamin naboru jest dostępny na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.ug-ladekzdroj.dolnyslask.pl/>, w dziale: Praca w Urzędzie Miasta i Gminy, zakładka: Ogłoszenia o naborze pracowników samorządowych.

Wszelkich informacji w sprawie naboru udziela:

Kierownik Wydziału Inwestycji i Rozwoju – Dorota Kuczawska e-mail: mikroprojekty@ladek.pl, tel. 74 811-78-82

** Formularz kwestionariusza osobowego dostępny na stronie BIP Urzędu oraz w Biurze Obsługi Klienta Urzędu*

