

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
„starszy inspektor nadzoru”
w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępcinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624
Kowala-Stępcina.

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie prawa budowlanego,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe w wykonawstwie i nadzorze minimum 10 lat,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) Znajomość przepisów prawa objętych zakresem merytorycznym na stanowisku pracy w szczególności ustaw:
 - a) ustawy prawo budowlane,
 - b) ustawy o drogach,
 - c) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) Prawo jazdy kategorii B.
- 4) Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność.
- 5) Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel, Windows).
- 6) Dobre zarządzanie czasem pracy.
- 7) Umiejętność: redagowania pism, interpretacji przepisów prawnych.

III. Wymagane uprawnienia:

- instalacyjne wodno-kanalizacyjne,
- drogowe,
- budowlano-konstrukcyjne,

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Wykonywanie wszystkich czynności przewidzianych dla inspektora nadzoru na mocy przepisów ustawy z dnia 07.07.1994 r. Prawo budowlane.
- 2) Reprezentowanie Zamawiającego na budowie przez sprawowanie kontroli prawidłowości robót budowlanych, drogowych, instalacyjnych pod względem

technicznym, zgodności z dokumentacją techniczną oraz przepisami, normami i zasadami wiedzy technicznej.

- 3) Nadzór i bieżąca kontrola postępu oraz jakości realizacji inwestycji zgodnie z zatwierdzonym przez Zamawiającego harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz reprezentowanie interesów Zamawiającego podczas realizacji inwestycji, między innymi poprzez bieżącą kontrolę zgodności realizacji inwestycji z dokumentacją projektową, uzyskanymi pozwoleniami oraz przepisami prawa, obowiązującymi polskimi i europejskimi normami i zasadami wiedzy technicznej;
- 4) Zapoznanie się z treścią umów łączących Zamawiającego z podmiotami realizującymi proces budowy, celem właściwego reprezentowania interesów Zamawiającego przy wykonywaniu tych umów.
- 5) Sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wbudowanych wyrobów budowlanych, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów i materiałów budowlanych wadliwych i niedopuszczonych do stosowania w budownictwie.
- 6) Sprawdzanie i odbiory robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających, uczestniczenie w próbach i odbiorach technicznych instalacji.
- 7) Potwierdzenie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad.
- 8) Podejmowanie decyzji dotyczących zagadnień technicznych, zgodnie z dokumentacją projektową, obowiązującymi przepisami prawa budowlanego oraz umowami o jej realizację w porozumieniu z Zamawiającym.
- 9) Rozstrzyganie w porozumieniu z projektantem i kierownikiem robót wątpliwości natury technicznej powstałych w toku wykonywania robót – po uzgodnieniu z Zamawiającym.
- 10) Sprawdzenie kompletności przedstawionych przez Wykonawcę robót budowlanych dokumentów i zaświadczeń niezbędnych do przeprowadzenia odbiorów.
- 11) Udział w odbiorach częściowych i w odbiorze końcowym.
- 12) Egzekwowanie od Wykonawcy robót budowlanych prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu umowy.
- 13) Informowanie Zamawiającego o postępach robót budowlanych i wszelkich okolicznościach, które mogą mieć wpływ na wydłużenie terminu realizacji inwestycji, konieczności wprowadzenia robót zamiennych lub dodatkowych.
- 14) Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności niezbędnych do prawidłowego przebiegu inwestycji.
- 15) Przeprowadzenie rozliczenia wykonanych i odebranych robót, zgodnie z umową zawartą pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą robót budowlanych, a w szczególności: czynności kontrolne i weryfikacja faktur.
- 16) Dokonywanie regularnych wpisów do dziennika budowy.
- 17) Rozliczenie umowy o roboty budowlane w przypadku jej wypowiedzenia oraz udział w sporządzeniu inwentaryzacji wykonanych robót, a także jej sprawdzenie.
- 18) Uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Nadzór Budowlany i inne organy uprawnione do kontroli oraz sprawdzenie realizacji ustaleń i decyzji podjętych podczas tych kontroli.

V. Warunki pracy:

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy na parterze.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: ½ etatu – 20 godzin tygodniowo.

4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

VI. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia, (do pobrania na stronie www.kowala.biuletyn.net w zakładce „wnioski do pobrania”).
- 4) kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U z 2022 r., poz. 530).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Dokumenty w zamkniętej kopercie należy dostarczyć osobiście lub przesać w terminie do 15.12.2022 r. do godziny 15:00 na adres Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26- 624 Kowala-Stępocina, pok. 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie) z dopiskiem **Nabór na stanowisko „starszy inspektor nadzoru” w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie.**
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

VIII. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kowala (www.kowala.biuletyn.net) oraz na tablicy

ogłoszeń Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępocina).

- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kowala-Stępocina, dnia 01.12.2022 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala - Stępocina, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kowala.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) e-mail: iod@kowala.pl;
- 2) telefonicznie: 48/ 610-17-60 wew. 21
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, 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 przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Wojewoda Mazowiecki w związku z korzystaniem przez Urząd Gminy w Kowali Stępocinie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

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.