

**URZĄD GMINY OŁAWA**  
**Pl. M. J. Piłsudskiego 28**  
**55-200 Oława**

**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DS. INWESTYCJI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie minimum średnie budowlane,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- prawo jazdy kat.B.

**2. Wymagania dodatkowe :**

- znajomość ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- rzetelność i terminowość podczas wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność pracy w zespole oraz podejmowania szybkich decyzji,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- opracowanie koncepcji planowanych inwestycji, współpraca z projektantami,
- przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dla zadania inwestycyjnego,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu przetargowego, w tym opisu przedmiotu zamówienia dla zadania inwestycyjnego
- sporządzanie i zawieranie umów na zadania inwestycyjne oraz prowadzenie rejestru tych umów,
- egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi, odbiorów technicznych oraz przeglądów technicznych przed upływem gwarancji, w oparciu o dokumentację projektowo- kosztorysową i harmonogramy rzeczowo - finansowe,
- wyłonienie i zawieranie umów z inspektorami nadzoru,
- uzgadnianie dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji gminnych,
- rozliczanie robót inwestycyjnych, opisywanie faktur przedkładanych przez Wykonawców w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych, współpraca w tym zakresie z księgowością budżetową,
- udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań,
- przygotowywanie dokumentów do odbioru i przekazania do użytkowania zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem dokumentu OT i PT,

- współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- sporządzanie informacji i sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, archiwizacja dokumentacji inwestycyjnej.

#### 4. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV), list motywacyjny,
- kopie dokumentów poświadczający wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Oława danych osobowych uczestnika w celach związanych z naborem,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

*Dokumenty muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty. Kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.*

#### 5. Termin, miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Oława, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta na stanowisko ds. INWESTYCJI**”, w terminie do dnia **06.12.2021 roku do godz. 12<sup>00</sup>**.

Dokumenty można również przesłać na adres: Urząd Gminy, pl. M.J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, w tym przypadku decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

*Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.*

#### 6. Inne informacje :

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Oława, zgodnie z Rozporządzeniem 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz.Urz.. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacyjnych.*

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U. z 2019, poz.1282 ze zm.) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze tut. Urząd nie osiągnął wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych określonego w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. co najmniej 6%.

OSOBA PEŁNIĄCA FUNKCJE  
WÓJTA GMINY OŁAWA

mgr Henryk Kuriata

## SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA PANA/PANI DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ URZĄD GMINY OŁAWA

Niniejszą informację otrzymał Pan/Pani w związku z obowiązkami określonymi w art. 13 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)(Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 14 maja 2016 r. L 119/1).

<b>Informacje podstawowe dotyczące przetwarzania Pana/Pani danych osobowych</b>	
<b>Administrator Danych Osobowych (ADO)</b>	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Oława, Pl. Marszałka J. Piłsudskiego 28, 55-200 Oława, tel. 71 313-30-44,45
<b>Inspektor Ochrony Danych</b>	Kontakt: • przez e-mail: <a href="mailto:iod@gminaolawa.pl">iod@gminaolawa.pl</a>
<b>Cele przetwarzania danych osobowych</b>	Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby naboru, na który zostaną złożone dokumenty aplikacyjne, jak również w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej
<b>Podstawa prawna przetwarzania Pana/Pani danych osobowych</b>	Będziemy przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy
<b>Okres przechowywania Pana/Pani danych osobowych</b>	W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych, prowadzonych w kadrach w Referacie Ogólnym i Spraw Obywatelskich i będą przechowywane 50 lat od dnia ustania stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy Oława przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po upływie tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone.
<b>Odbiorcy Pana/Pani danych osobowych</b>	Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
<b>Pana/Pani prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych</b>	Prawa związane z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych: • prawo dostępu do danych osobowych, • prawo żądania sprostowania danych osobowych, • prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych ( <i>dane kontaktowe powyżej</i> ).
<b>Prawo wniesienia skargi</b>	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych, przysługuje także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.