

Burmistrz Gostynia  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji  
w pełnym wymiarze czasu pracy  
w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń

**Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika  
w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy**

1. Wymagania niezbędne:
  - 1) obywatelstwo polskie;
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 3) wykształcenie co najmniej średnie branżowe z zakresu budownictwa;
  - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) nieposzlakowana opinia.
  
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) wykształcenie średnie drogowe lub średnie z zakresu budownictwa, lub wykształcenie wyższe techniczne o kierunku budowlanym;
  - 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o drogach publicznych; ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 3) posiadanie prawa jazdy kat. B;
  - 4) kreatywność, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.
  
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Stanowisko ds. inwestycji zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy dróg i ulic, chodników, ścieżek rowerowych, miejsc postojowych. Szczegółowy zakres obowiązków został określony w opisie stanowiska pracy.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

Praca umysłowa w znacznym stopniu samodzielna. Zadania do wykonania zmienne uzależnione od potrzeb. Praca wymaga wyjazdów na obiekty budowlane. Środowisko pracy przyjazne. Czas pracy jednozmianowy, od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt biurowy, komputer i środki łączności. Budynek administracyjny niedostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, biuro na wysokim parterze, bez dostępu do windy, brak toalety dostosowanej dla osób z niepełnosprawnościami.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o zatrudnieniu, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 % ogółu zatrudnionych.

6. Wymagane (niezbędne) dokumenty i oświadczenia:

- 1) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie – kserokopie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 3) oświadczenia:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
  - e) o nieposzlakowanej opinii;
  - f) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a art. 9 ust. 2 lit. a RODO o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez administratora, którym jest Burmistrz Gostynia z siedzibą Rynek 2 , 63-800 Gostyń, swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu prowadzenia naboru na stanowisko ds. inwestycji,
- 4) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Dodatkowe dokumenty:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) inne dokumenty, oświadczenia potwierdzające dodatkowe wymagania.
8. Oferty zawierające wymagane dokumenty i oświadczenia należy przesłać na adres: Urząd Miejski w Gostyniu, Rynek 2, 63-800 Gostyń lub dostarczyć do kancelarii Urzędu Miejskiego w Gostyniu pok. nr 10, Rynek 2 w Gostyniu, w nieprzekraczalnym terminie do **26 stycznia 2024 r.** (liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gostyniu).

Dopuszcza się również składanie aplikacji drogą elektroniczną na adres [um@gostyn.pl](mailto:um@gostyn.pl), opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r., poz. 1797 ze zmianą) lub poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP.

9. Szczegółowych informacji udziela Mariusz Konieczny – naczelnik Wydziału Inwestycji tel. 65 575 21 24.
10. Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy, formularz kwestionariusza osobowego kandydata oraz formularz wymaganego oświadczenia, otrzymają Państwo w Wydziale Organizacyjnym, Biurze Obsługi Klienta pok. nr 1 ul. Wrocławska 256 i w kancelarii Urzędu – ratusz, Rynek 2 pok. nr 10 lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.biuletyn.gostyn.pl](http://www.biuletyn.gostyn.pl), a także na stronie [www.gostyn.pl](http://www.gostyn.pl).

Uwagi:

Dokumenty aplikacyjne kandydata zawierające dane osobowe, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie w oparciu o protokół zniszczenia (w tym okresie zainteresowany kandydat może osobiście odebrać dokumenty aplikacyjne).

Dokumenty dotyczące przebiegu procesu naboru będą przechowywane przez okres ustalony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

BURMISTRZ GOSTYNIA

  
Jerzy Kulak

