**OGŁOSZENIE**

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**W REFERACIE INWESTYCJI, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

**Urząd Gminy Bieliny**

**ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny**

Określenie stanowiska urzędniczego:

**Referent ds. inwestycji i remontów. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bieliny w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie w miesiącu marzec 2021 roku.

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane budowlane;
6. Dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

* ustawa prawo zamówień publicznych,
* prawo budowlane,
* ustawa o drogach publicznych,
* ustawa o finansach publicznych,
* ustawa o samorządzie gminnym,
* ustawa kodeks postępowania administracyjnego wraz z aktami wykonawczymi.

1. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
2. Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
3. Znajomość Pakietu Ms Office.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
2. Uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem;
3. Zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność logicznego myślenia;
4. Odporność na stres, opanowanie, gotowość na zmiany;
5. Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność;
6. Prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych obowiązków:**

1. Prowadzenie inwestycji i remontów ujętych w budżecie,
2. Zlecenie wykonania podkładu geodezyjnego,
3. Wystąpienie i uzyskanie warunków technicznych (branżowych) dotyczących możliwości wykonania inwestycji,
4. Przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o realizacji inwestycji oraz przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego,
5. Wystąpienie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę, lub zgłoszenie budowy właściwemu organowi,
6. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz przepisami wewnętrznymi urzędu dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz przeprowadzenie procedury przetargowej,
7. Przekazanie wykonawcy placu budowy wraz z:
   1. Dokumentacją techniczną,
   2. Dziennikiem budowy,
   3. Pozwoleniem na budowę,
8. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego na dana inwestycję (branżowo) i nadzoru autorskiego,
9. Współpraca z wykonawcą i nadzór nad prowadzoną inwestycją,
10. Kontrola realizacji inwestycji,
11. Rozliczanie inwestycji częściowe i końcowe,
12. Powołanie komisji do odbioru inwestycji,
13. Dokonanie odbioru inwestycji,
14. Całkowite rozliczenie inwestycji.
15. Uczestnictwo wspólnie z pracownikami Referatu Ochrony Środowiska, Utrzymania Dróg i Spraw Gospodarczych w przeprowadzaniu okresowych ( nie mniej niż dwa razy w roku ) przeglądów stanu dróg gminnych, lokalnych, dojazdowych do pól.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

Wymiar czasu pracy - pełny etat. Praca w pokoju dwuosobowym, I piętro budynku Urzędu Gminy, brak windy. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca w terenie.

**V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
2. podpisany własnoręcznie życiorys (curriculum vitae);
3. kserokopie świadectw pracy – w przypadku posiadania stażu pracy;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> ) w zakładce - ,, [Praca w Urzędzie Gminy](http://www.bieliny.biuletyn.net/?bip=2&cid=90&id=2051)’’;
7. pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/> w zakładce- ,, [Praca w Urzędzie Gminy](http://www.bieliny.biuletyn.net/?bip=2&cid=90&id=2051)’’;
8. pisemne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko kandydatowi żadne postępowanie karne (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - ,, [Praca w Urzędzie Gminy](http://www.bieliny.biuletyn.net/?bip=2&cid=90&id=2051)’’, a w przypadku zatrudnienia kandydat będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w terminie 30 dni od daty zatrudnienia;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji (dostępne na stronie <http://www.bieliny.biuletyn.net/>) w zakładce - ,, [Praca w Urzędzie Gminy](http://www.bieliny.biuletyn.net/?bip=2&cid=90&id=2051)’’.

**Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.**

**VI. Terminy i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie UG Bieliny w dniach poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7:30- 15:30 ( I piętro pok. 14 ) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bieliny) w terminie **do 4 marca 2021 r.**  na adres: Urząd Gminy Bieliny 26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17 z adnotacją: **„Nabór na stanowisko Referenta ds. inwestycji i remontów”.**

1. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.
2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.
4. Po upływie terminu do złożenia dokumentów i przeprowadzeniu wstępnej selekcji lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeni zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Dokumenty Kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
6. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania naboru zostały określone w ,,Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Bieliny’’ dostępnym w siedzibie oraz na stronie internetowej Urzędu.

**VII. KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

* Administrator danych: Wójt Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny, email: bieliny@bieliny.pl, tel. (41) 3025094.
* Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: [iod@abi-net.pl](mailto:iod@abi-net.pl); tel: +48 795626770;
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji na podstawie przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), przepisu art. 6 ust. 1 lit. a,b,c 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).
* Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Urząd Gminy Bieliny, ul. Partyzantów 17; 26-004 Bieliny.
* Okres przechowywania danych: Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wskazane w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, który Urząd zobowiązany jest stosować na mocy ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
* Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:
* żądania dostępu do danych osobowych;
* sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* wniesienia sprzeciwu;
* cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
* wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
* Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Konsekwencją braku podania danych jest odrzucenie Pani/Pana kandydatury w postępowaniu rekrutacyjnym.
* Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wójt Gminy Bieliny

/-/ Sławomir Kopacz

Bieliny, dn. 22 lutego 2021 roku