

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Urząd Gminy Bieliny

ul. Partyzantów 17, 26-004 Bieliny

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. inwestycji i remontów – referent w Referacie Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Zamówień Publicznych

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 2024 roku.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych wraz z aktami wykonawczymi;
- 4) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 7) znajomość Pakietu Ms Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem;
- 2) Uprawnienia budowlane będą dodatkowym atutem;
- 3) Umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa z zakresu zajmowanego stanowiska;
- 4) Punktualność i dokładność, zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne, umiejętność logicznego myślenia, samodzielność i kreatywność, wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, dyspozycyjność
- 5) Odporność na stres, opanowanie, gotowość na zmiany;
- 6) Umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność;
- 7) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje, w szczególności:

- 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 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:
 - a) Dokumentacją techniczną,
 - b) Dziennikiem budowy,

- c) 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.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”;
- 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”;
- 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”;
- 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”, 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”.

Wszystkie złożone dokumenty powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata (kserokopie za zgodność z oryginałem)

6. Terminy i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w Sekretariacie UG Bieliny w dniach: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach od 7:30- 15:00, w środę w godz. 7:30- 17:30 (I piętro pok. 14) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Bieliny) w terminie do ~~16~~ lutego 2024 roku na adres: Urząd Gminy Bieliny 26-004 Bieliny, ul. Partyzantów 17 z adnotacją: „Nabór na stanowisko Referent 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 analizy lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu 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.

7. 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; 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 2023 r. poz. 1465), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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. 06-08... 2024 roku

URZĄD GMINY
26-004 Bieliny, ul. Partyzantów
woj. świętokrzyskie
REGON 000531915, NIP 657-12...
tel. (41) 302 50 94 fax...