

Stara Dąbrowa, dnia 01 czerwca 2023 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

ds. zamówień publicznych, inwestycji i remontów

w Biurze Rozwoju Gminy

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie co najmniej średnie,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o profilu technicznym,
2. mile widziane doświadczenie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz znajomość innych aktów prawnych regulujących zagadnienia zamówień publicznych;
4. znajomość Kodeksu cywilnego w zakresie sporządzania i zawierania umów;
5. znajomość Prawa Budowlanego,
6. znajomość ustawy o finansach publicznych,
7. znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
8. dobra znajomość pakietu MS Office;
9. umiejętność analitycznego myślenia;
10. samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, systematyczność, wysoka kultura osobista.
11. preferowane prawo jazdy kat.B.

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy- 1 etat, w systemie jednozmianowym,
2. możliwość zatrudnienia od kwietnia 2023 roku,
3. rodzaj umowy- umowa o pracę,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
5. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
6. praca administracyjno- biurowa z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godz.,
7. użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku

- umysłowego,
9. wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Dąbrowa,
 10. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny, nie posiada windy,
 11. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
 12. oświetlenie naturalne i sztuczne,
 13. pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
- 2) planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
- 3) przygotowanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych,
- 4) rozliczanie merytoryczno-rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji,
- 5) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecania i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo-budowlanych planowanych przez Gminę,
- 6) zlecanie sporządzenia projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowo-budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) egzekwowanie rękojmi gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz budynków stanowiących mienie Gminy,
- 9) opracowanie planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz sółtysami przy opracowywaniu planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
- 11) organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych stanowiących mienie Gminy,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów w zakresie realizacji inwestycji i remontów przez Gminę,
- 13) współpraca ze stanowiskami pracy przy realizacji inwestycji i remontów wynikającymi z zakresu obowiązków danego stanowiska,
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 15) planowanie i realizowanie zakupu oleju opałowego na potrzeby ogrzewania obiektów gminnych,
- 16) w zakresie zarządzania drogami, które stanowią własność gminy:
 - a) planowaniem potrzeb w zakresie utrzymania, budowy, modernizacji dróg,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg, ulic i mostów, wiaduktów itp. oraz okresowych

- kontroli ich stanu,
- c) ustalanie i realizacja planu zimowego utrzymania dróg,
 - d) współpraca z innymi zarządcami dróg powiatowych oraz wojewódzkich, przebiegającymi przez teren Gminy tym m.in.: budowy i remontów, modernizacji, oznakowania, utrzymania i ochrony tych dróg oraz ciągów dla pieszych, oznakowania mostów, przejazdów kolejowych, usuwania zadrzewień w celu poprawy widoczności na drogach i przejazdach kolejowych.
- 17) w zakresie Prawa łowieckiego, współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.

5. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe; /po rozstrzygnięciu konkursu potwierdzone przez Krajowy Rejestr Karny „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”/,
 - b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) ;
 - d. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym (w przypadku wyłonienia kandydata w procedurze naboru, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy),
5. kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa , przy ogłoszeniu,
7. zgoda kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru, według wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Stara Dąbrowa, przy ogłoszeniu.
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz.530),
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem, przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data i czytelny podpis.** Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiedni przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.*

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a. złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa, od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do godz. 15.00,
 - b. przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa,
 - c. za pomocą środków komunikacji elektronicznej na elektroniczną skrzynkę podawczą na platformie ePUAP (www.epuap.gov.pl; adres skrytki: (ugusc) w postaci pisma ogólnego podpisanego podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz za pomocą poczty elektronicznej w postaci załączników w formacie PDF podpisanych podpisem elektronicznym na adres: ug@staradabrowa.pl podając w temacie wiadomości „Nabór na stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i remontów, w Biurze Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa”. Merytorycznie rozpatrujemy wyłącznie korespondencję elektroniczną opatrzoną podpisem elektronicznym (ePUAP – profil zaufany); poczta nieautoryzowana zostanie przyjęta. Będzie jednak traktowana jak SPAM.
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i remontów, w Biurze Rozwoju Gminy w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa”,
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie **do 12 czerwca 2023 roku do godziny 15:00**,
- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu,
- 5) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 6) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje:

- 1) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 25.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru, o terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo,
- 3) kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
- 4) kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych nie będą, o tym powiadamiani.
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2022, poz.530/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,
- 6) pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2022 r., poz. 559, ze zm./,
- 7) oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/

w pok. 31 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

- 8) ogłoszenie o naborze oraz informacja wynikach naboru zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie.

Z-6 WÓJTA
Alicja Terlikowska

****Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa, jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Stara Dąbrowa - Urzędzie Stara Dąbrowa:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Gminy Stara Dąbrowa 73-112 Stara Dąbrowa 20

Telefon +48 608 442 652

Email: bkaniuk@proinspektor.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.