

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko:

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. Nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność, skrupulatność i systematyczność, umiejętność dobrej organizacji pracy i syntezy oraz analizy danych, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi. umiejętność pracy pod presją czasu,
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe: znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, przepisów z zakresu zamówień publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie. Mile widziana umiejętność interpretacji przepisów prawa.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy- umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) możliwość zatrudnienia od miesiąca stycznia 2024 roku,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 4) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- 5) praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych oraz praca w terenie
- 6) budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
- 7) pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze, budynek urzędu nie posiada windy
- 8) pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują 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 poniżej 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań i kompetencji należą w szczególności:

- a) w zakresie inwestycji i remontów: nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
- b) planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
- c) przygotowanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych,
- d) rozliczanie merytoryczno- rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji,
- e) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecenia i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo-budowlanych planowanych przez Gminę,
- f) zlecenie sporządzenia projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowo-budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy,
- g) egzekwowanie rękojmi gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
- h) prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz budynków stanowiących mienie Gminy,
- i) opracowanie planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
- j) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołtysami przy opracowywaniu planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
- k) organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych stanowiących mienie Gminy,
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów w zakresie realizacji inwestycji i remontów przez Gminę,
- m) współpracowanie ze stanowiskami pracy przy realizacji inwestycji i remontów wynikającymi z zakresu obowiązków danego stanowiska,
- n) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych m.in.: przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, koordynowanie działań stanowisk pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych, udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie, prowadzenie spraw komisji przetargowej, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem nauki i pracy zawodowej.
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b. pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru,
 - d. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
 - e. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów

biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie,

f. oświadczenie kandydata 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. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne, które powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i remontów”, można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek od 8:30 do 16:30, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,
 - b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.
- 2) **Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 grudnia 2023 roku (piątek) do godziny 15:00. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

7. Dodatkowe informacje

- 1) Życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
- 2) **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 797 712 773.**
- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie.
- 4) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 5) 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 III 1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2019 r., poz. 506, ze zm./.* Wójt Gminy Stara Dąbrowa upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium

- 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.
- Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.

WÓJT
Koludka
Sylvia Kalmas-Samsel

