

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:
KIEROWNIK REFERATU TECHNICZNO - INWESTYCYJNEGO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie **na stanowisku kierownika referatu techniczno – inwestycyjnego**
4. Nieposzlakowana opinia
5. Wykształcenie: wyższe,
6. Wymagany staż pracy: 4 lata
7. Znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu:
 - 1) Ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych,
 - 2) Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i rozporządzeń wykonawczych,
 - 3) Ustawy Prawo zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
 - 4) Ustawy o finansach publicznych;
8. Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.
9. W procedurze naboru preferowane będą: uprawnienia inspektora nadzoru oraz doświadczenie zawodowe związane z zamówieniami publicznymi,

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – **pełny etat**
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko kierownicze, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

1. Organizacja pracy i nadzór nad podległym referatem.
2. planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym ,
3. przygotowanie i wprowadzanie inwestycji i remontów do realizacji ,
4. koordynacja i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami ,
5. odbiory realizowanych inwestycji i remontów ,
6. opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania /dotacje celowe , kredyty , środki z Funduszy Unijnych i inne /,

7. opracowywanie decyzji administracyjnych , uchwał , postanowień i zarządzeń Burmistrza
8. kontrola zewnętrzna w jednostkach podległych w zakresie realizowania inwestycji i
9. remontów,
10. kontrola wewnętrzna zgodnie z planem kontroli podległych stanowisk pracy w referacie,
11. zadania dotyczące ochrony przed powodzią – wynikające z ustawy Prawo wodne,
12. zadania wynikające z obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat ,
13. prowadzenie spraw wynikających z ustawy „ prawo zamówień publicznych „ w związku z planowanymi lub prowadzonymi zadaniami inwestycyjnymi oraz robotami remontowo - budowlanymi przez urząd i gminne jednostki organizacyjne w tym:
 - a) przygotowanie niezbędnych dokumentów i udział w pracach komisji przetargowych celem wyłonienia wykonawcy inwestycji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych ,
 - b) przygotowanie projektów umów z wybranymi wykonawcami na drodze postępowania przetargowego ,
 - c) przygotowanie projektów zmian aneksowych do zawartych umów,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń z zakresu zamówień publicznych ,
 - e) przygotowywanie wymagalnych prawem ogłoszeń , pism , druków do urzędu zamówień publicznych oraz umieszczanie ogłoszeń w prasie , na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na stronie internetowej BIP Urzędu ,
 - f) nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i robót remontowo – budowlanych ,
 - g) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych /
 - h) koordynacja , nadzór i przeprowadzanie kontroli zewnętrznych w zakresie realizacji i przestrzeganie przepisów ustawy : Prawo Zamówień Publicznych przez Urząd Miasta i Gminy oraz Gminne Jednostki Organizacyjne – parafowanie wg. wymagań ustawowych prawo zamówień publicznych
 - i) współudział w prowadzeniu spraw zaopatrzenia materiałowego pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów ,
 - j) prowadzenie zbioru ofert i materiałów reklamowych wpływających do Urzędu (głównie do referatu Techniczno – Inwestycyjnego) dotyczących zakresu prowadzonych spraw oraz innych ewidencji i rejestrów obowiązujących na stanowisku pracy ,
14. realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie :
15. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na wykonanie lub zlecenie wykonania zadań publicznych przez organizację pozarządową oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.

1. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

- f. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - g. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
 - h. Inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
2. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem : **Konkurs na stanowisko kierownika referatu techniczno - inwestycyjnego**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 27 stycznia 2021r. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
 2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
 3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
 4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
 5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
 6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
 7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.
 8. Uprawnienia:
 - a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.
 - b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska