

Ćmielów dn. 22 marca 2021r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE:
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. Wykształcenie:
 - 1) wyższe
5. Wymagany staż pracy: 4 lata
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku a w szczególności ustaw:
 - 1) Ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych
 - 2) Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami i rozporządzeń wykonawczych ,
 - 3) Ustawy prawo zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
 - 4) Ustawy prawo zamówień publicznych i rozporządzeń wykonawczych,
 - 5) Ustawy o finansach publicznych.
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

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, decyzyjne, 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 wprowadzenie 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 remontów,

9. Kontrola wewnętrzna zgodnie z planem kontroli podległych stanowisk pracy w referacie,
10. Zadania dotyczące ochrony przed powodzią – wynikające z ustawy Prawo wodne,
11. Zadania wynikające z obowiązkowej sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez referat.
12. 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,
13. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
14. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na wykonanie lub zlecenie wykonania zadań publicznych przez organizację pozarządową oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
15. wykonywanie zadań zleconych przez bezpośrednio przełożonego.

5. 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 o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

6. 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. 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 31 marca 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 przesłać 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