

Ćmielów dn. 15 października 2021r.

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. remontów i inwestycji w gminie
w Referacie Techniczno-Inwestycyjnym
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: Podinspektora ds. remontów i inwestycji w gminie**
4. Wykształcenie:
 - 1) wyższe
5. Wymagany staż pracy: 0
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku
a w szczególności ustaw:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 3) ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - 4) ustawy o finansach publicznych,
 - 5) ustawy o funduszach inwestycyjnych
 - 6) ustawy o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg
7. Znajomość zasad funkcjonowania programów w zakresie pozyskiwania środków unijnych w okresie programowania 2021 – 2027 , 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
Referat Techniczno Inwestycyjny
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko urzędnicze, 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. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych .
2. Planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie rzeczowym i finansowym,
3. Opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania (dotacje celowe, kredyty, środki z funduszu Unijnych i inne)

4. 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, przygotowanie wymagalnych prawem ogłoszeń, pism, druków i umieszczanie ogłoszeń w prasie , na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz na stronie internetowej BIP urzędu,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i robót remontowo-budowlanych,,
 - f) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowo-budowlanych,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących roszczeń z zakresu zamówień publicznych,
 - 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,
5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
6. Ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na wykonanie lub zlecenie wykonania zadań publicznych przez organizację pozarządową oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego i Burmistrza Ćmielowa.

8. 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 .
9. **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 Podinspektora ds. remontów i inwestycji w gminie

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 25 października 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 ĆMIEŁOWA

mgr Joanna Suska