

BURMISTRZ ĆMIEŁOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Podinspektor ds. remontów i inwestycji
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**
 4. Wykształcenie wyższe
 5. Wymagany staż pracy - 2 lata
 6. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych
- 2. Warunki pracy na stanowisku:**
 - a. Wymiar etatu – **pełny etat**
 - b. Pierwsza umowa na czas określony,
 - c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
 - d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
 - b. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
 - c. Dyspozycyjność,
 - d. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
 - e. Odporność na stres
 - f. Prawo jazdy kat. „B”
- 4. Zakres zadań na stanowisku :**
 - a) przygotowanie i nadzór nad przestrzeganiem postanowień umów w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych i robót remontowo - budowlanych,
 - b) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowo – budowlanych / zadanie realizowane wspólnie ze stanowiskiem Kierownika referatu Techniczno – Inwestycyjnego /,
 - c) współudział w prowadzeniu spraw zaopatrzenia materiałowego pod potrzeby wykonawstwa robót inwestycyjnych i remontów , zakupów pod potrzeby Gminy.

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

 - a) przygotowanie projektów do funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych instytucji i programów pomocowych krajowych i zagranicznych,
 - b) nadzór nad realizacją projektów ,

- opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania inwestycyjno – remontowe (programy pomocowe krajowe i zagraniczne)

- przygotowanie i wprowadzenie zadań inwestycyjno – remontowych do realizacji,
- koordynacja i nadzór nad realizowanymi zadaniami,
- odbiór i rozliczanie wykonanych zadań inwestycyjno – remontowych ,

Pozostałe zadania w zakresie:

1. przygotowanie inwestycji i remontów.
2. wprowadzenie inwestycji i remontów do realizacji,
3. koordynacja i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
4. odbiory realizowanych inwestycji i remontów,
5. opracowywanie wniosków i innych dokumentów celem pozyskania środków finansowych na realizowane zadania / dotacje, celowe kredyty i inne/ ,
6. Rozliczanie inwestycji i remontów

Stanowisko realizuje zadania w zakresie:

1. zaopatrzenie w energię elektryczną i gaz.
2. analiza formalna i merytoryczna faktur za energię elektryczną i gaz.

5. Stanowisko realizuje zadania w zakresie utrzymania, modernizacji i konserwacji oświetlenia ulicznego

6. Bieżące prowadzenie spraw i korespondencji kierowanej do referatu Techniczno – Inwestycyjnego.
7. Współudział w realizacji zamówień publicznych o wartości do 30.000 tysięcy euro
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa .

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) poświadczone 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 (poświadczone 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 .

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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 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 : **Podinspektora ds. inwestycji i remontów**

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 08 listopada 2019r. 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