

OK.2110.1.2019

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Obryte ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obronnych** w Urzędzie Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185.

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia ;
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
6. wykształcenie wyższe;
7. staż pracy – co najmniej 4 lata.

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2-letni staż w administracji publicznej na podobnym stanowisku;
2. dobra znajomość obsługi komputera ;
3. znajomość przepisów z zakresu :
 - ustawy o samorządzie gminnym ,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych i Prawo Budowlane,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP (dot. obrony cywilnej), ustawy o zarządzaniu kryzysowym, ustawy o kłęsce żywiołowej;
4. umiejętność kierowania zespołem,
5. dyspozycyjność, komunikatywność, odpowiedzialność, kreatywność, solidność oraz zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
6. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii rozwoju gminy,
- 2) planowanie, koordynowanie i rozliczanie inwestycji, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
- 3) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,
- 4) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych gminy,
- 5) ustalanie planów rzeczowo – finansowych realizacji inwestycji,
- 6) monitorowanie realizacji inwestycji, kontrola i nadzór nad realizacją umów w/s wykonania inwestycji, sporządzanie protokołów odbiorów, załatwianie spraw w zakresie powoływania inspektorów nadzoru inwestorskiego,

- 7) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonywania umów inwestycyjnych przez Wykonawców.
- 8) zapewnienie właściwego przygotowywania inwestycji: przygotowanie właściwych zezwoleń, opinii i uzgodnień wymaganych przepisami ,
- 9) opracowywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z realizacji inwestycji,
- 10) przygotowywanie dokumentacji projektowo kosztorysowej dla potrzeb przetargowych,
- 11) załatwianie spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,
- 13) przygotowanie i udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytkowania,
- 14) pomoc gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie realizacji ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 15) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 16) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych i koordynacją działań Urzędu w zakresie prowadzenia odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych,
- 17) nadzór nad realizacją zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
- 18) nadzór nad realizacją zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 19) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
- 20) nadzór nad współdziałaniem gminy z organami policji w zakresie utrzymania ładu i porządku,
- 21) nadzór nad koordynacją działań w zakresie zarządzania kryzysowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy - Praca w budynku Urzędu Gminy w Obrytem , 07-215 Obryte 185 w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się po terenie gminy, wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

V. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys — curriculum vitae, z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- 9) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Obrytem danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji ;

- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych*.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane; w przypadku składania kserokopii dokumentów winny być one potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie poprzez zamieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” i złożenie podpisu.

Niekompletne (w tym ich brak) , nieprawidłowo sporządzone lub niepodpisane dokumenty, jak również niepoświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów będą skutkowały odrzuceniem oferty jako nie spełniającej wymagań formalnych.

*druk kwestionariusza i klauzula informacyjna są do pobrania na stronie : **obryte. biuletyn.net**

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

VII. Informacja o terminie i miejscu składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 12 lutego 2019 r. do godz. 16.00 w siedzibie Urzędu Gminy w Obrytem lub przesłać pocztą (liczy się dzień wpływu do Urzędu) na adres : Urząd Gminy w Obrytem, Obryte 185, 07-215 Obryte z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie - Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Spraw Obronnych”.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
- 3) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej :
obryte. biuletyn.net oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Obryte, dn. 01.02.2019 r.

WÓJT
GMINY OBRYTE
mgr inż.  Mroczkowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

KANDYDATA DO PRACY W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH ZGODNA Z RODO

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Obrytem z siedzibą w Obrytem (07-215) Obryte 185, który reprezentuje Wójt Gminy Obryte. Kontakt z Administratorem jest możliwy w każdy dzień roboczy w godzinach pracy Urzędu – telefon: (029) 741 10 04, kontakt e-mail: ugobryte@obryte.pl.
- 2) Administrator powołał Pana Marka Rochnę na inspektora ochrony danych osobowych. Kontakt z inspektorem możliwy jest pod nr telefonu: 602 523 360.
- 3) Oświadczam, że mam świadomość, że celem zbierania moich danych osobowych jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy w Obrytem.
- 4) Wyrażam zgodę na kontakt ze mną jako aplikującym na wolne stanowisko w Państwa instytucji w okresie do 12 miesięcy od daty złożenia aplikacji w celu zaproszenia do współpracy. Mam świadomość, że po tym okresie aplikacje zostaną usunięte ze zbioru "kandydaci do pracy";
- 5) Oświadczam, że dane osobowe przekazuję dobrowolnie.
- 6) Zostałem(am) poinformowany(a) o przysługującym mi prawie do wglądu, modyfikacji, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawa do przeniesienia danych, prawie do wniesienia sprzeciwu i usunięcia danych ze zbioru "kandydaci do pracy" po złożeniu formalnego wniosku z wykorzystaniem danych kontaktowych Administratora.
- 7) Zostałem poinformowany, że przysługuje mi prawo do złożenia skargi w zakresie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych do Administratora danych osobowych, inspektora ochrony danych osobowych i do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

.....
(data i czytelny podpis kandydata)