

WÓJT GMINY JASTRZĄB
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W JASTRZĘBIU

Podinspektor ds. infrastruktury technicznej i inwestycji
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i 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 wskazanym stanowisku pracy;
- 6) wykształcenie wyższe;
- 7) udokumentowany minimum 2-letni staż pracy;

2. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) znajomość regulacji pranych, tj. ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, sumienność, rzetelność i komunikatywność;
- 3) mile widziane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych;
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- 5) umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 6) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku (zadania główne):

- 1) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych, zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 2) Zapewnienie technicznej obsługi pracy Komisji Przetargowej oraz uczestnictwo w jej posiedzeniach.
- 3) Przygotowanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów Prawo zamówień publicznych.
- 4) Sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne.
- 5) Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych.

- 6) Odbiór dokumentacji projektowych i przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty budowlane.
- 7) Prowadzenie całości spraw dokumentacyjnych w trakcie realizacji inwestycji, a w szczególności terminowości przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, w tym:
 - organizacja odbiorów inwestycji i remontów;
 - występowanie o pozwolenie na użytkowanie zrealizowanych obiektów;
 - sporządzanie rozliczeń zakończonych inwestycji i remontów oraz sprawozdań z ich realizacji;
 - planowanie środków finansowych na inwestycje i remonty.
- 8) Sporządzanie planu zamówień publicznych oraz aktualizacja planów.
- 9) Sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
- 10) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych.
- 11) Zapewnienie bieżącego zaspokojenia potrzeb mieszkańców w zakresie drogownictwa.
- 12) Opracowanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg.
- 13) Wydawanie zezwoleń i decyzji na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie w nim urządzeń infrastruktury technicznej oraz ustalenie za powyższe wysokości opłat.
- 14) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych.
- 15) Sporządzanie informacji o drogach publicznych.
- 16) Zlecenie wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających zmierzających do zwiększenia bezpieczeństwa ruchu drogowego.

4. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) nawiązanie stosunku pracy: wrzesień 2022 r.;
- 2) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 4) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony;
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25.10.2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębiu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa wykonywana będzie w Jastrzębiu w siedzibie Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5;
- 2) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów;
- 3) praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- 4) stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2022 r. nie przekroczył 6%.

7. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny;
- 2) podpisany własnoręcznie życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 6) oświadczenia o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
 - d) posiadaniu nieopozłakowanej opinii;
 - e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - f) wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s.1 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) kserokopie pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s. jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 15, II piętro) lub przesać na adres Urzędu Gminy Jastrząb Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. Infrastruktury technicznej i inwestycji**” w terminie do dnia **08.07.2022 r.** do godz. **14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie **nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrząb.

Uwaga:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne i zakwalifikują się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru.
2. Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
3. RODO – klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Jastrząb

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Jastrząb reprezentowana przez Wójta, z siedzibą Plac Niepodległości 5, 26-502 Jastrząb, 48 628 48 60, e-mail: jastrzab@gmina.waw.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do ich uzyskania.