

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. remontów i inwestycji
w Urzędzie Gminy Władysławów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021 poz. 1372 ze zm.), art. 11 ust. 1, art. 13 ust 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 ze zm.) Wójt Gminy Władysławów zarządza co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. remontów i inwestycji w Urzędzie Gminy Władysławów.

§ 2.

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Władysławów

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy informacyjnej Urzędu, na stronie www.wladyslawow.pl oraz na stronie <http://www.wladyslawow.bip.net.pl>.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Elżbieta Klanowska

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.)

Wójt Gminy Władysławów ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. remontów i inwestycji w Urzędzie Gminy Władysławów, Rynek 43, 62-710 Władysławów

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe i co najmniej 2-letni staż pracy lub średnie techniczne i co najmniej 5-letni staż pracy.
7. Dobra znajomość obsługi komputera w tym: edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych.
8. Prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. Biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).
3. Odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, kreatywność, zaangażowanie, punktualność.
4. Preferowane kierunki studiów: budownictwo, architektura, inżynieria miejska, inżynieria środowiska
5. Umiejętność sporządzania i analizowania dokumentacji technicznej oraz kosztorysowej
6. Znajomość Prawa budowlanego oraz rozporządzeń wykonawczych
7. Umiejętność pracy pod presją czasu, duża odporność na stres.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Staż pracy w administracji publicznej na stanowisku o podobnym charakterze.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z remontami budynków gminnych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Gminy oraz budynków gminnych jednostek organizacyjnych i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji przez Kierownika,
 - b) przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych,
 - c) opracowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych we własnym zakresie lub jej zlecenie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych,

Q

- e) sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych,
 - f) doprowadzanie do uzyskiwania stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych,
 - g) uzyskiwanie stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań remontowych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych,
 - h) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji poszczególnych zadań remontowych,
 - i) przygotowanie niezbędnej dokumentacji poszczególnych zadań remontowych wymaganej przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - j) przygotowanie budynków i terenów wokół budynków do przekazania ich wykonawcy,
 - k) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań remontowych - we własnym zakresie lub systemie zleconym,
 - l) systematyczne informowanie Kierownika o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie ich realizacji i rozliczenia,
 - m) dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań remontowych,
 - n) akceptowanie zatwierdzonych i podpisanych przez inspektorów nadzoru faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań remontowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi,
 - o) rozliczanie wykonawców poszczególnych zadań remontowych z powierzonych im i zakupionych przez inwestora materiałów,
 - p) dokonywanie końcowego rozliczenia poszczególnych zadań remontowych oraz przekazywanie stosownych dokumentów do odpowiednich referatów Urzędu lub odpowiednich gminnych jednostek organizacyjnych,
 - q) przygotowanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji poszczególnych zadań remontowych,
 - r) prowadzenie „Książek obiektu budowlanego” dla budynków Gminy oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez gminne jednostki organizacyjne,
 - s) dokonywanie we własnym zakresie lub zlecenie wykonania przeglądów okresowych budynków Gminy wymaganych przepisami prawa budowlanego i innych przepisów prawa,
 - t) nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych budynków gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad stanem technicznym obiektów, budynków i budowli stanowiących własność Gminy Władysławów, jak i będących w jej dyspozycji.
 3. Zastępowanie pracownika ds. inwestycji i budownictwa podczas jego nieobecności.
 4. Inne sprawy zlecone przez Kierownictwo Urzędu i Kierownika Referatu.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Urzędu Gminy we Władysławowie, bez możliwości korzystania z windy. Praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje wyjazdy i pracę w terenie.

4. Warunki zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Zatrudnienie, po spełnieniu formalności od dnia 01.02.2022 r. na okres 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony.
3. Wynagrodzenie: wg obowiązujących przepisów.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu);

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
- nieposzlakowanej opinii;
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j.: Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) posiadającym obywatelstwo polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy.
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe**;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy**;
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - złożyć w siedzibie Urzędu Gminy, Rynek 43, 62-710 Władysławów – w sekretariacie lub
 - przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Władysławów, Rynek 43, 62-710 Władysławów.
- Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z oznaczeniem: „**Nabór na stanowisko ds. ds. remontów i inwestycji w Urzędzie Gminy Władysławów**”.
- Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24.01.2022 r. do godz. 11⁰⁰**.
- O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data wpływu do Urzędu.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Nabór przeprowadzony będzie w dwóch etapach:

- I etap – otwarcie ofert i sprawdzenie warunków formalnych złożonych ofert,
II etap – rozmowa kwalifikacyjna

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Nabór zostanie zakończony najpóźniej do dnia **31.01.2022 r.**

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wladyslawow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Władysławów

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w grudniu 2021 r. wyniósł co najmniej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być podpisane i 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)*”.

8. Klauzula o ochronie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 roku¹

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie 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.2016.119.1).



zwanego dalej RODO przyjmuje do wiadomości, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Władysławów ul. Rynek 43, 62-710 Władysławów. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail: ug@wladysladow.pl, telefonicznie pod numerem 63 279 50 03 lub tradycyjnie pocztą na adres wskazany powyżej.
2. Inspektorem danych osobowych jest wyznaczony pracownik gminy dostępny pod nr tel. 63 280 46 47 lub adresem e-mail: iod@wladysladow.pl.
3. Podane Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
4. Pozyskane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej² oraz w oparciu o obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowaniu, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pan/ Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani naruszają przepisów prawa.
9. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, Pan/Pani mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Władysławów, dnia 12.01.2022 r.

Wójt Gminy
mgr Elżbieta Klanowska
.....
(podpis Wójta)

* niewłaściwe skreślić

** kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego

² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instytucji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011r.