

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Zatory ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i zamówień publicznych w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Zatorach

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) nieposzlakowana opinia,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- f) wykształcenie i staż pracy: wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, staż pracy minimum 2 lata, w tym, co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (potwierdzone zakresem czynności, zaświadczeniem lub innym dokumentem),
- g) znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego (Kodeks postępowania administracyjnego)

2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku w administracji publicznej związanym z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- 3) znajomość zagadnień realizacji zamówień publicznych, w szczególności dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie oraz udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
- 5) znajomość obsługi komputera i programów komputerowych,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie,
- 8) umiejętność współpracy, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- 9) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, zdolności analityczne, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, punktualność.

3. Zakres wykonywanych zadań

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, ogłaszanie przetargów na wykonywanie inwestycji, remontów i dostaw realizowanych przez urząd gminy,
- 2) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- 3) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- 5) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji,
- 7) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 8) sporządzanie analiz finansowych realizowanych zadań,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- 10) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 11) przygotowywanie projektów umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego, w porozumieniu z radcą prawnym,
- 12) przygotowywanie zlecenia na opracowywanie projektów technicznych oraz kosztorysów inwestorskich i „ślepych”,
- 13) uzyskanie niezbędnych do realizacji inwestycji uzgodnień,
- 14) opracowywanie wniosków o wydanie pozwolenia budowlanego lub zgłoszenia robót budowlanych,
- 15) bieżący nadzór nad realizowanymi inwestycjami Gminy, w tym w szczególności:
 - przekazywanie wykonawcom terenu budowy;
 - prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji, jakości wykonywanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonawstwa i finansowania;
 - organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji;
 - egzekwowanie od wykonawców napraw wynikających z udzielonych gwarancji jakościowych i rękojmi na wady dotyczące wykonywanych przez nich inwestycji;
 - organizowanie i przeprowadzenie komisyjnych odbiorów pogwarancyjnych.
 - opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 16) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i budowlanego w zakresie objętym działalnością referatu.
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy lub Kierownika referatu.

4. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata,
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym podpisem kandydata (stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalające na wykonywanie pracy na danym stanowisku opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą
- 10) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą

- 12) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. pełny wymiar czasu pracy,
2. czas pracy od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
3. miejsce pracy – Urząd Gminy w Zatorach, ul. Jana Pawła II 106 ,
4. praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, sytuacje stresowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zatorach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

7. Miejsce i termin składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych**” w Referacie Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Nieruchomościami w Urzędzie Gminy w Zatorach” lub przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy Zatory, ul. Jana Pawła II 106, 07-217 Zatory w terminie do dnia **19.12.2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zatory (zatory.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

INNE INFORMACJE:

- 1) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginał świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
Brak złożenia ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) O dokładnym terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 4) Osoba wyłoniona w naborze podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną

dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia 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 - RODO) (Dz.U. UE. Z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana* danych osobowych jest: Urząd Gminy w Zatorach, 07-217 Zatory, ul. Jana Pawła II 106 (UG), reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Maksymiliana Michalskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iod-mm@tbsiedlce.pl.
3. Pani/Pana* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b) tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych,
 - 3) art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana*,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust. 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz 10 lat po jego zatrudnieniu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów którzy zakwalifikowali się do grona 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a pozostałych przez okres 1 miesiąca od dnia

nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
11. Podanie przez Panią/Pana* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana* na ich przetwarzanie.
12. Ma Pani/Pan* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
13. Pani/Pana* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wójt Gminy Zatory
/-/ Grzegorz Falba