

OGŁOSZENIE O NABORZE 4/2020
WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
KIEROWNIK
REFERATU INWESTYCJI I GOSPODARKI KOMUNALNEJ
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. minimum 4 – letni staż pracy,
- c. wykształcenie wyższe, preferowane: budownictwo, inżynieria środowiska,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy prawo wodne, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b. doświadczenie w administracji na stanowisku kierowniczym,
- c. umiejętność pracy w zespole i kierowanie zespołem pracowniczym,
- d. komunikatywność,
- e. posiadanie uprawnień budowlanych w zakresie specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub sieci instalacji sanitarnych,
- f. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

4. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a. Kierowanie Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.
- b. Nadzorowanie i prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, gospodarki komunalnej, oświaty, kultury, opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji.
- c. Nadzorowanie i prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro z zakresu realizacji przetargów na opracowanie dokumentacji technicznej, robót budowlano – montażowych i nadzoru inwestorskiego oraz koniecznych dostaw i usług wynikających z potrzeb urzędu.
- d. Wdrożenie elektronicznej zamówień publicznych.
- e. Nadzór, koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu realizacji projektów współfinansowanych z funduszy europejskich przy realizacji inwestycji gminnych.
- f. Prowadzenie i nadzorowanie remontów w zakresie infrastruktury technicznej.
- g. Nadzór, kierowanie i koordynacja zadań z zakresu:
 - gospodarki komunalnej i lokalowej,
 - prawa budowlanego,
 - prawa wodnego,
 - oświetlenia ulic i rozliczania zużycia energii,
 - ochrony zabytków w zakresie utrzymania, konserwacji pomników i tablic pamiątkowych oraz sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami będącymi Pomnikami Pamięci Narodowej,

- ubezpieczania mienia gminnego, budynków i budowli,
 - zarządzania drogami gminnymi,
 - transportu zbiorowego w gminie oraz gminnego transportu rowerowego,
 - eksploatacji i funkcjonowania własnych środków transportu,
 - rozliczania czasu pracy kierowców,
 - organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych na terenie gminy,
 - ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - zapewnienia opieki zwierzętom bezdomnym oraz ich wyłapywania.
- h. Ustalanie zakresu opracowań projektowych inwestycji gminnych, przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi Gminy oraz ich koordynacja.
 - i. Koordynowanie prac nad zgłaszanymi przez mieszkańców poszczególnych wsi potrzeb w zakresie budowy dróg gminnych, budownictwa i infrastruktury komunalnej na terenie Gminy oraz ustalanie kolejności zaplanowanych robót z Wójtem Gminy.
 - j. Wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych i podpisywanie pism.
 - k. Opracowywanie i zgłaszanie propozycji do budżetu gminy i jego realizacja w zakresie dochodów i wydatków referatu.
 - l. Przygotowanie projektów uchwał, informacji, opracowanie sprawozdań z realizacji zadań służbowych wykonywanych przez referat.
 - ł. Realizacja wniosków, interpelacji zgłaszanych przez radnych i przygotowywanie projektów odpowiedzi.
 - m. Przeprowadzanie okresowych kontroli wewnętrznych w referacie.
 - n. Dokonywanie ocen okresowych pracowników referatu.
 - o. Realizacja zaleceń pokontrolnych organów kontrolujących w sprawach prowadzonych przez referat.
 - p. Rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących referatu - analiza źródeł i przyczyn ich powstania, informowanie Wójta Gminy o sposobie ich załatwienia,
 - r. Sporządzanie projektów zakresów obowiązków pracownikom referatu oraz przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków w sprawie uzasadnionych zmian w podziale pracy w podległym referacie.
 - s. Nadzór nad przygotowaniem dokumentów do archiwum zakładowego z zakresu prowadzonych spraw w referacie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - t. Przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przy realizacji koniecznych zakupów i usług na zajmowanym stanowisku.
 - u. Nadzór, prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i elektronicznym systemie obiegu dokumentów SmartDoc.
 - w. Przygotowywanie informacji, wynikających z zakresu obowiązków, celem umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. z późn. zm., zgodnie z załączonym wzorem,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa na stanowisku kierowniczym,
- praca w zespole,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**” drogą pocztową w terminie **do dnia 12.05.2020r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia ¹⁰..... kwietnia 2020r.

WÓJT
mgr Krzysztof Marciniak

OŚWIADCZENIE KANDYDATA
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny.

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. z późn. zm.

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny z siedzibą w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, 16-061 Juchnowiec Kościelny.
2. W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, adres e-mail: iod@juchnowiec.gmina.pl
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są;
 - 1) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art, 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - 2) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust, 1 lit. a) i/lub art. 9 ust, 2 lit, a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
5. Pana/Pani dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych w związku z procesem rekrutacji i po jego zakończeniu będą przetwarzane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku z późniejszymi zmianami.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym, w pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata