

OGŁOSZENIE O NABORZE 7/2018

WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA

w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

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. wykształcenie wyższe,
- 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. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy o transporcie drogowym, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, ustawy o czasie pracy kierowców, ustawy o ochronie przeciwpożarowej, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, 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. minimum 2 letni staż pracy
- c. umiejętność pracy w zespole,
- d. sumienność,
- e. rzetelność,
- f. samodzielność w organizacji pracy,
- g. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a. prowadzenie spraw dotyczących własnych środków transportowych i samochodów strażackich:
 - prowadzenie spraw związanych z zakupem, przekazywaniem, użyczaniem środków transportowych
 - prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia poszczególnych jednostek transportowych
 - prowadzenie spraw z zakresu przeglądów gwarancyjnych i badań technicznych jednostek transportowych
 - prowadzenie spraw związanych zakupem i rozliczeniem faktur za paliwa i oleje zużyte przez jednostki transportowe
 - wypisywanie kart drogowych kierowcom autobusów, samochodów osobowych, ciężarowych, ciągników, samochodów strażackich i sprzętu gminnego
 - prowadzenie Rejestru Kart Drogowych
 - sprawdzanie poprawności wpisów dokonywanych przez kierowców gminnych i OSP w kartach drogowych
 - rozliczanie kierowców z ilości przejechanych kilometrów, zużycia paliwa i oleju oraz godzin pracy wykazanych w kartach drogowych
 - rejestrowanie ilości zużytego paliwa: w półrocznych oraz rocznych zestawieniach zużycia paliwa przez pojazdy gminne oraz w rocznych zestawieniach zużycia paliwa przez pojazdy oraz urządzenia będące na stanie jednostek OSP w Gminie Juchnowiec Kościelny
 - informowanie przełożonego o powstałych niedoborach paliwa i wyjaśnienie przyczyn ich powstania

- b. prowadzenie spraw z zakresu napraw generalnych, remontów bieżących oraz zakupów niezbędnych części zamiennych do pojazdów gminnych,
- c. wprowadzanie do ewidencji spraw i rozliczanie faktur za naprawy, remonty, części zamienne pojazdów gminnych,
- d. prowadzenie rejestrów napraw i remontów pojazdów i maszyn gminnych,
- e. przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń dotyczących udostępnienia gminnych środków transportowych,
- f. rozliczanie kosztów użytkowania gminnego sprzętu transportowego przez jednostki organizacyjne gminy,
- g. prowadzenie spraw związanych z zakupem, użytkowaniem i eksploatacją sprzętu silnikowego wykorzystywanego do utrzymania porządku na terenach gminnych,
- h. nadzór nad pracownikami odpowiadającymi za stan techniczny istniejącego w Urzędzie Gminy sprzętu wykorzystywanego do robót wykonywanych na terenie gminy,
- i. sporządzanie harmonogramu czasu pracy brygady transportowej,
- j. rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców,
- k. prowadzenie miesięcznych ewidencji czasu pracy oraz nadzorowanie ilości godzin przepracowanych przez kierowców,
- l. sporządzanie kwartalnych zestawień ilości nadgodzin przepracowanych przez kierowców gminnych,
- m. rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych, pracach interwencyjnych oraz pracach społecznie użytecznych,
- n. sporządzanie miesięcznych zestawień godzin przepracowanych przez pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych, pracach interwencyjnych oraz pracach społecznie użytecznych,
- o. prowadzenie spraw związanych z zakupem, przydziałem i ewidencją przysługującej odzieży roboczej oraz zgłaszanie potrzeb zakupu przedmiotowej odzieży Kierownikowi Referatu,
- p. prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół:
 - współpraca ze szkołami w zakresie ustalania harmonogramu dowozu dzieci,
 - ustalanie sieci przystanków szkolnych,
 - stosowanie regulaminu dowożenia i odwożenia uczniów do szkół położonych na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny oraz ustalenie zakresu obowiązków opiekuna uczniów w trakcie realizacji dowozu i odwozu.
- q. prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego w gminie:
 - przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy oraz porozumień dotyczących świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego
 - zawieranie umów oraz porozumień o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego
 - rozliczanie dopłat do transportu zbiorowego
 - umieszczanie oraz nadzorowanie użytkowania obiektów infrastruktury transportowej (przystanki, dworce, wiaty, itp.)
 - wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- r. przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro przy realizacji koniecznych zakupów i usług na zajmowanym stanowisku,
- s. prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i elektronicznym systemie obiegu dokumentów Smart Doc,
- t. przygotowywanie informacji, wynikających z zakresu obowiązków, celem umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- u. prawidłowe znakowanie pism własnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych,
- v. rozliczanie faktur z zakresu spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV),
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- d. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności,
- e. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. 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., zgodnie z załączonym wzorem,
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- j. oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

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 2018, poz. 1260 z późn. zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca administracyjno - biurowa,
- b. praca w zespole,
- c. stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d. praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- e. pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do sześciu miesięcy,
- f. 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 dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 20.12.2018r.** w godzinach 7.30 - 15.30. **za wyjątkiem dni 10.12.2018r. i 17.12.2018r.**, w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

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 grudnia 2018r.

WOJ T
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.

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