



Urząd Gminy w Starej Dąbrowie

Stara Dąbrowa 20
73-112 Stara Dąbrowa
tel. 91 573 98 20
ug@staradabrowa.pl

Stara Dąbrowa, 07 luty 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11- 13 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.) ogłaszam nabór na kandydatów na

stanowisko

ds. inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych

w Biurze Rozwoju Gminy

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe techniczne,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
- 6) nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe:
 - a. samodzielność,
 - b. odpowiedzialność i rzetelność,
 - c. skrupulatność i systematyczność,
 - d. umiejętność syntezy i analizy danych,
 - e. umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
 - f. umiejętność pracy pod presją czasu,
- 2) umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a. znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b. umiejętność interpretacji przepisów prawa,
 - c. prawo jazdy kat. B.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy- 1 etat
- 2) Możliwość zatrudnienia od 01 maja 2019 roku,
- 3) stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
- 4) praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
- 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
- 6) wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 7) rodzaj umowy- umowa o pracę,
- 8) miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,
- 9) praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
- 10) budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
- 11) pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
- 12) budynek urzędu nie posiada windy,
- 13) pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. nadzór nad realizacją inwestycji i remontów realizowanych przez Gminę,
2. planowanie wydatków inwestycyjnych i remontowych,
3. przygotowanie przetargów i umów na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych,
4. rozliczanie merytoryczno- rzeczowe robót prowadzonych ze środków własnych lub dotacji,
5. współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie zlecania i sporządzania projektów i kosztorysów inwestorskich dla robót remontowo- budowlanych planowanych przez Gminę,
6. zlecenie sporządzenia projektów i kosztorysów inwestorskich robót remontowo- budowlanych prowadzonych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy,
7. egzekwowanie rękojmi gwarancji za jakość wykonanych robót oraz roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umów,
8. prowadzenie spraw w zakresie remontów i konserwacji budynków administracyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz budynków stanowiących mienie Gminy,
9. opracowanie planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,

10. współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz sołtysami przy opracowywaniu planów remontów obiektów stanowiących mienie Gminy,
11. organizowanie komisji i udział w komisjach odbioru prac remontowych stanowiących mienie Gminy,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów w zakresie realizacji inwestycji i remontów przez Gminę,
13. prowadzenie ewidencji i zadań z zakresie ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego na terenie Gminy,
14. współpracowanie ze stanowiskami pracy przy realizacji inwestycji i remontów wynikającymi z zakresu obowiązków danego stanowisk,
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych m.in.:
 - 1) przygotowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie
 - 2) koordynowanie działań stanowisk pracy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 3) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 5) prowadzenie spraw komisji przetargowej,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
16. koordynacja działań związanych z systemem alarmowym Urzędu:
 - 1) przeprowadzenie rozpoznania rynku oraz zebranie ofert firm zajmujących się zapewnieniem bezpieczeństwa budynku Urzędu Gminy,
 - 2) analiza zebranych dokumentów
 - 3) sporządzenie umowy na usługę ochrony budynku Urzędu Gminy,
 - 4) nadzór nad comiesięcznym przeglądem systemu alarmowego,
 - 5) nadzór nad realizacją umowy oraz stały kontakt z wybraną firmą ochroniarską,
17. planowanie i realizowanie zakupu oleju opałowego na potrzeby ogrzewania obiektów gminnych,
18. dodawanie ogłoszeń o zamówieniach w Biuletynie Informacji Publicznej,
19. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez Dyrektora Biura Rozwoju Gminy i Wójta.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcia do pracy,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu):
 - a) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;

- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru;
 - d) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260)
- 5) kserokopię 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 uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

6. Termin i miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa w następujących godzinach: poniedziałek od 8:30 do 16:30, od wtorku do piątku od 7:30 do 15:30,

b) przesać pocztą na adres Urząd Gminy w Starej Dąbrowie, Stara Dąbrowa 20, 73-112 Stara Dąbrowa.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. ds. inwestycji, remontów oraz zamówień publicznych”,

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do 18 lutego 2019 roku do godziny 15:00,

4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Urzędu.

5) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Życiorys, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 ze zm.).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu: 91 573 98 20.

Wymagane dokumenty aplikacyjne stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona:

- 1) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) na tablicy ogłoszeń przed budynkiem Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie

9. Dodatkowe informacje

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa dostępna jest na stronie internetowej Urzędu - www.staradabrowa.pl w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”

(<https://www.staradabrowa.pl/strony/menu/192.dhtml>)

Wójt
Sylwia Kalmus-Siarczyk