

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dąbrowa Zielona ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) umiejętność wykorzystywania technik komputerowych,
- 8) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na stanowisku (m.in. ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawa o drogach publicznych).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) sprawna obsługa komputera i oprogramowania pakietu Microsoft Office, Excel,
- 2) umiejętność wykorzystywania technik komputerowych wspomagających projektowanie konstrukcji i procesów budowlanych oraz wspomagających kierowanie procesami budowlanymi,
- 3) umiejętność sporządzania dokumentacji kosztorysowych oraz obsługa programów komputerowych w tym zakresie,
- 4) umiejętność przygotowywania umów dot. realizacji robót budowlanych oraz ich odbiorów,
- 5) znajomość zagadnień z zakresu infrastruktury informacji przestrzennej,
- 6) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 7) dobra znajomość specyfiki Gminy Dąbrowa Zielona,
- 8) zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, systematyczność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność podejmowania decyzji,
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1) w zakresie inwestycji:

- a) przygotowanie i prowadzenie inwestycji komunalnych na terenie Gminy,
- b) zapewnienie wykonania robót budowlanych realizowanych systemem gospodarczym, poprzez: ustalanie harmonogramu i zakresu prowadzonych robót, nadzór nad zaopatrzeniem materiałowym, zapewnienie odpowiednich narzędzi i urządzeń niezbędnych do realizacji planowanych zadań,
- c) koordynowanie wykonawstwa inwestycji gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań, sprawdzanie jakości wykonanych robót a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w polskim budownictwie,
- d) udział w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych i przekazywanie ich do użytku,
- e) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy,
- f) rozliczanie zużycia materiałów i sporządzanie protokołów wbudowania materiałów zakupionych przez gminę do realizacji robót budowlanych i remontowych,

- g) wykonywanie innych czynności w zakresie nadzoru inwestorskiego a wynikające z przepisów szczególnych,
- h) uczestnictwo w opracowywaniu kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
- i) nadzorowanie wykonawstwa umów po przeprowadzonych przetargach,
- j) sprawdzanie faktur, rachunków przejściowych i końcowych przedkładanych przez wykonawców pod względem merytorycznym,
- k) uczestniczenie w końcowym odbiorze robót na zadaniach inwestycyjnych,
- l) dochodzenia kar umownych od uczestników procesu budowlanego,
- m) realizowanie całości spraw związanych z okresem gwarancji, rękojmi za wady,
- n) przestrzeganie przepisów ustaw związanych z wykonywanymi obowiązkami w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, instrukcji kancelaryjnej.

2) w zakresie gospodarki przestrzennej, komunalnej i spraw pozostałych:

- a) prowadzenie postępowań w zakresie sporządzania zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- b) prowadzenie postępowań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- c) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów dot. planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- d) prowadzenie spraw związanych ze zużyciem energii elektrycznej wykorzystywanej do celów komunalnych (oświetlenie ulic, dróg i innych terenów oraz obiektów) oraz rozliczanie kosztów ponoszonych na te zadania,
- e) koordynacja prac związanych z budową, modernizacją i konserwacją oraz kontrolą bieżącego stanu technicznego gminnych obiektów budowlanych, dróg gminnych, ulic, mostów i oświetlenia oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- f) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów stanowiących własność mienia komunalnego gminy, a w szczególności zapewnienie przeglądów okresowych tych obiektów w wymaganych prawem terminem,
- g) prowadzenie nazewnictwa miejscowości, ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- h) współdziałanie w tworzeniu projektów inwestycyjnych w zakresie kształtowania przestrzeni publicznej.

4. Informacja o podstawowych warunkach pracy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 3) norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 5) wynagrodzenie za pracę będzie wypłacane raz w miesiącu,
- 6) urlop wypoczynkowy w wymiarze:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) praca w pokoju dwuosobowym przy komputerze, wyjazdy służbowe,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,

- 3) wyposażenie stanowiska pracy: biurko, zestaw komputerowy, szafa metalowa
- 4) fizyczne warunki pracy: praca koncepcyjna w warunkach pokoju biurowego, ogrzewanego i oświetlonego światłem naturalnym i sztucznym.

Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - nie występują.

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- 1) kwestionariusz osobowy – kompletnie wypełniony i własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 3) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
- 4) oryginały lub poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy,
- 6) oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu.

7. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), zwanego dalej w skrócie „RODO”, iż:

I ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

WÓJT GMINY DĄBROWA ZIELONA

PLAC KOŚCIUSZKI 31

42-265 DĄBROWA ZIELONA

można się z nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy lub mailowo: sekretariat@dabrowazielona.pl

II INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Z IOD można się kontaktować pod adresem e-mail: kmacherzynska.iod@gmail.com lub listownie na adres Urzędu Gminy.

III PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych osobowych w dokumencie „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy” nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) usunięcia swoich danych osobowych;
- 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
- 5) przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.


8. Miejsce złożenia oferty:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej” w terminie do dnia 12 lutego 2021 r., do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Gminy Dąbrowa Zielona, Pl. Kościuszki 31, 42-265 Dąbrowa Zielona osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do Urzędu).

Z wybranymi kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby te zostaną poinformowane telefonicznie.

Uwaga: Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

Dąbrowa Zielona, dn. 02.02.2021 r.