

Wójt Gminy Kobylanka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie (wyższe lub średnie) w zakresie budownictwa ogólnego lub innych specjalności związanych z zakresem zadań wykonywanych na tym stanowisku,
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, Prawa budowlanego, o drogach publicznych, Prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego,
- 7) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 8) umiejętność obsługi komputera, znajomość edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, Internetu oraz interpretacji przepisów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania pism i obsługi urządzeń biurowych,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych w ustalonym zakresie,
2. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji majątku gminy,
3. Przeprowadzenie procesów przygotowania koncepcji architektoniczno – budowlanych lub innych równoważnych opracowań niezbędnych do wszczęcia procedury projektowania lub realizacji inwestycji,
4. Przeprowadzenie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji do realizacji,
5. Przeprowadzenie procedur zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców na zaprojektowanie, realizację, wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w imieniu inwestora i innych czynności niezbędnych do realizacji zadania,
6. Wykonywanie stałego nadzoru nad realizacją harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego,

7. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje,
8. Przekazanie inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenie wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych,
9. Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
10. Współpraca z pozostałymi referatami oraz jednostkami administracyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, administracją geodezyjną i sanitarną w zakresie planowania i realizacji powierzonych inwestycji,
11. Sporządzanie informacji okresowych z realizacji zamówień publicznych na stanowisku pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy - Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, polegająca na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, służbowe wyjazdy w teren, obsługa urządzeń biurowych.
3. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, nie posiada windy, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 - miesięcznym okresie rozliczeniowym,
5. Umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. W przypadku kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym i jest to jego pierwsza praca związana ze stanowiskiem urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczona za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- o posiadaniu prawa jazdy kat. B.

5. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność za zgodność z oryginałem poświadczona przez kandydata.

Kandydaci dopuszczeni do naboru na wolne stanowisko zobowiązani są do przedstawienia podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokumentów w celu potwierdzenia przez Komisję Rekrutacyjną danych zawartych w oświadczeniu tj. dowodu osobistego, prawa jazdy.

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, osobiście w Punkcie Obsługi Interesantów lub za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka w terminie do dnia 16.08.2022 r.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej”.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

VIII. Klauzula Informacja dla kandydatów na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kobylanka

Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka.

2. Wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod adresem e-mail iod@data.pl; pod numerem telefonu 503677713; lub pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO w związku z art. 22¹ Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1320 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282 ze zm.) oraz ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1763 ze zm.)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora oraz podmioty które nam pomagają w realizacji celu z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osoby:
 - która zostanie wyłoniona w procesie naboru - zostaną dołączone do jej akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy);
 - która w procesie naboru zakwalifikowała się do dalszego etapu i została umieszczona w protokole przez okres 2 lat.
6. W zakresie przewidzianym przepisami prawa przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
7. Przysługuje Pani / Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie, powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Decyzje dotyczące przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

Wójt Gminy

Julita Pilecka