

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 52/2022
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 04 maja 2022 r.

Wójt Gminy Dzikowiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Dzikowiec.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 04.05.2022r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dzikowiec, ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec.
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko podinspektora ds. inwestycji.
- III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego (kierunek: administracja, ekonomia, budownictwo, geodezja i kartografia)
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) umiejętność obsługi oprogramowania pakietu Microsoft Office, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej roczny staż pracy w administracji samorządowej na stanowisku o zbliżonym zakresie wykonywanych zadań jak w punkcie V.
- 2) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności:
ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, ustawy Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o samorządzie gminnym, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w/s organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 3) cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, dokładność, samodzielność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność organizowania pracy własnej,
- 4) prawo jazdy kat. B

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji:

- 1) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej na inwestycje i remonty prowadzone przez Gminę zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 3) przygotowywanie dokumentów formalno- prawnych do uzyskania pozwolenia na budowę,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji z jednostek i organizacji rządowych, pozarządowych i funduszy pomocowych,
- 6) opracowanie materiałów dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Wójta,
- 7) kontrola zgodności realizacji obiektu budowlanego pod względem jakościowym, technicznym i ekonomicznym z umową oraz dokumentacją techniczną, pozwoleniem na budowę, kosztorysami i normami oraz zasadami współczesnej sztuki budowlanej. Nadzór nad wykonywaniem robót budowlanych w sposób zapewniający bezpieczeństwo obiektu budowlanego w trakcie jego realizacji i użytkowania, nadzór nad przestrzeganiem na budowach przepisów bhp i ppoż.
- 8) powoływanie komisji odbiorowej robót oraz zgłaszanie obiektu do użytkowania.
- 9) nadzór nad prawidłowością rozliczeń, a zwłaszcza dotyczących:
 - ✓ terminowego i prawidłowego prowadzenia ksiąg obmiarów i dzienników budów, książek dostaw materiałów i pracy sprzętu i innych dokumentów,
 - ✓ sprawdzania i potwierdzania dokumentów źródłowych za usługi świadczone na rzecz budowy, oraz roboty budowlano-montażowe i wykończeniowe,
 - ✓ terminowego i prawidłowego rozliczania faktur za wykonane roboty,
- 10) opracowywanie informacji o rozwoju Gminy,
- 11) dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - b) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
 - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót remontowo – budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo – budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na

prorowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;

f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo-budowlanego;

g) przygotowanie projektów umów w zakresie remontów a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;

h)zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;

i)dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;

j)przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;

k)zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;

l)przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych Gminy,

m)udział w koordynowaniu i przygotowywaniu przetargów i negocjacji, zapytań o cenę,

12) koordynowanie i kontrola czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu,

13) kontrolowanie poprawności innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznym.

W zakresie zamówień publicznych :

1. Zadania wynikające z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz pomoc w przygotowywaniu wniosków w celu pozyskania dodatkowych środków na inwestycje i remonty kapitałne w Gminie.

2. Sporządzanie umów na wykonanie robót, usług, dostaw.
3. Planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej.
4. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w Urzędzie Gminy Dzikowiec w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach urzędowania tj. poniedziałek 8:00-16:00, wtorek- piątek 7:30-15:30.
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy Dzikowiec ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec,
- 5) praca wiąże się z przemieszczaniem w budynku Urzędu Gminy Dzikowiec nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dzikowiec, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, referencje,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. 2022 poz. 530))*).
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, potwierdzone własnoręcznym podpisem,

11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Dzikowca w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"*;

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia wraz z klauzulą do pobrania w załącznikach.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec (sekretariat pokój nr 11) ul. Dworska 62 ,36-122 Dzikowiec, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Dzikowiec**”, w terminie **do 17 maja 2022r. do godz. 15:00**, lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Dzikowiec
ul. Dworska 62
36-122 Dzikowiec**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i poddawane procedurze konkursowej. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1) Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Dzikowiec.

2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

- I etap (sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów),
- II etap (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami i wybór kandydata).

3) W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej) po analizie

nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

4) Przez złożenie dokumentów uczestnik wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.

5) Na postępowanie konkursowe kandydaci zgłaszają się z dokumentem tożsamości. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.

6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych przed zatrudnieniem.

7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony podczas naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

10) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzikowiec.

11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17-7442-109.

XI. Obowiązek informacyjny:

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy Dzikowiec zgadzacie się Państwo na przetwarzanie przez przyszłego Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dzikowiec - Urząd Gminy Dzikowiec z siedzibą pod adresem ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dzikowiec.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) oraz w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **trzech miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **trzy miesiące** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem inspektor_odo@gminadzikowiec.pl. Nasza **Polityka prywatności o przetwarzaniu danych osobowych** znajduje się pod adresem: <http://gminadzikowiec.pl/16-bip.html> w zakładce „RODO”.

WÓJT GMINY

Józef Tęcza

