

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Istebna na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Istebna.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Istebna
43-470 Istebna 1000

II. Stanowisko:

Pracownik w Referacie Gospodarczym i Rolnictwa – pełny wymiar czasu pracy
Planowany termin zatrudnienia : kwiecień, maj 2019 r.

III. Wymagania niezbędne.

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Kandydat / Kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Wykształcenie wyższe lub średnie z zakresu budownictwa i co najmniej trzyletni staż pracy związany z tym wykształceniem.
7. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,

IV. Wymagania dodatkowe.

1. Podstawowe informacje o samorządzie gminy Istebna.
2. Znajomość przepisów KPA i ustawy o samorządzie gminnym.
3. Podstawowe informacje z zakresu ustawy prawo budowlane, prawo zamówień publicznych.
4. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
5. Chęć podnoszenia kwalifikacji, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów. kreatywność, posiadanie prawa jazdy kategorii B.
6. Preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, budownictwo.
7. Umiejętność kosztorysowania.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
2. Przygotowywanie projektów umów dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
3. Sporządzanie dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 tys. EURO,
4. Uzgadnianie zakresu dokumentacji budowlanej, sprawdzanie kompletności i poprawności dokumentacji budowlanej,
5. Realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych powierzonych przez Wójta w zakresie:
 - zgłaszanie rozpoczęcia robót budowlanych,
 - organizacja pracy rad budowy dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - archiwizowanie dokumentacji powstałej na radach budowy,
 - sporządzanie protokołów, notatek służbowych niezbędnych do realizacji inwestycji,
 - współpraca z osobami reprezentującymi Gminę, Wykonawcę Robót, oraz Referatem Finansowym w zakresie zapewnienia płynności finansowych zadania.

6. Uczestnictwo w pracach odbiorowych gminnych inwestycji, sprawdzanie kompletności dokumentacji odbiorowej powstałej podczas procesu budowlanego,
7. Przekazywanie materiałów rozliczeniowych do Referatu Finansowego,
8. Przekazywanie inwestycji do użytkowania,
9. Rozliczanie umów o dofinansowanie dla zadań, dla których uzyskano dofinansowanie ze środków krajowych i zagranicznych,
10. Przygotowanie materiałów prasowych i ich publikacja,
11. Przekazywanie dokumentacji do archiwum oraz zespołowi, któremu powierzono pieczę nad wytworzonym środkiem trwałym,
12. Wykonywanie zadań wynikających z Programu Ograniczenia Niskiej Emisji dla Gminy Istebna na lata 2017-2022.

VI. Informacja o warunkach pracy.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych, pracą w terenie. Praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku. Wymiar czasu pracy – etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty dostarczane w formie kopii, winny być potwierdzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” przez kandydata.

IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Istebna, 43-470 Istebna 1000
e-mail: urzad@ug.istebna.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych: Wojciech Truchan, *kontakt: IOD@istebna.eu*,
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Pracownik w Referacie GR**” w terminie **do dnia 21.03.2019 r. (czwartek) do godz. 15.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Inne informacje

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Istebna. Szczegółowych informacji można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem (033) 8556500. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I – etap: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
II – etap: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

2. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącej służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Istebna, dnia 07 marca 2019 r.

WÓJT

mgr Lucja Michałek