

OU.2110.2.2020

Ogłoszenie Nr 2/2020

o naborze na wolne stanowisko pracy: Inspektor ds. inwestycji / Główny specjalista ds. inwestycji

**Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Inspektor ds. inwestycji/Główny specjalista ds. inwestycji
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – **grudzień 2020 r.**
3. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
 - 1) obywatelstwo polskie, *(o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),*
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie:
na stanowisko Inspektora:
średnie techniczne w przypadku posiadania min. 3-letniego stażu pracy,
wyższe techniczne w przypadku posiadania min. 5-letniego stażu pracy,
na stanowisko Głównego specjalisty:
wykształcenie wyższe techniczne,
 - 5) staż pracy:
na stanowisko Inspektora:
 - a) co najmniej 3-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia wyższego,
 - b) co najmniej 5-letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego,**na stanowisko Głównego specjalisty:**
co najmniej 4-letni staż pracy,
 - 6) wiedza z zakresu:
 - a) pakiet ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego
 - b) ustawy – o drogach publicznych,
 - c) ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustaw ustrojowych z zakresu funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
 - 7) uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, architektonicznej lub drogowej
 - 8) nieposzlakowana opinia,
 - 9) umiejętność obsługi urządzeń technicznych wykorzystywanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w tym obsługi komputera (środowisko Microsoft Office, AutoCad),
 - 10) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
 - 11) sumienność, komunikatywność, samodzielność, dokładność, odporność na stres,
 - 12) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) staż pracy w administracji samorządowej w dziale inwestycji, wykonawstwie lub w biurze projektowym,

- 2) staż pracy w wykonawstwie w zakresie inwestycji, gospodarki komunalnej,
- 3) wykształcenie wyższe techniczne o profilu z zakresu budownictwa ogólnego, budowy dróg i mostów lub architektury,
- 4) wiedza z zakresu: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych,
- 5) uprawnienia do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 6) umiejętność: formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, pozytywnego podejścia do interesanta,
- 7) zorientowanie na rezultaty pracy,
- 8) znajomość obsługi programu NormaPro,
- 9) prawo jazdy kat. B.

5. Zadania wykonywane na stanowisku.

Do zadań należy wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizacją robót budowlanych, usług i dostaw dla inwestycji ogólnych, kubaturowych, drogowych, instalacji liniowych w tym:

- 1) zlecenie, weryfikacja pod względem zgodności z przepisami oraz nadzorowanie realizacji dokumentacji projektowych;
- 2) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia, określanie warunków udziału w postępowaniach, określanie kryterium oceny ofert, sporządzania wzorów umów oraz przygotowanie innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie merytorycznym,
- 3) przygotowanie i przeprowadzania postępowań u udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) udział w pracach komisji przetargowej,
- 5) przygotowanie, zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne, w których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie wskazanym w regulaminie zamówień do 30 tys. euro;
- 6) prowadzenie nadzoru nad robotami wg odrębnych postanowień (np. umów), egzekwowanie i sprawdzanie dokumentów budowy, dokonywanie odbiorów robót częściowych, ostatecznych, eksploatacyjnych, pogwarancyjnych itp., zwalnianie kaucji gwarancyjnych, rozliczanie robót, sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, sporządzanie dokumentów OT, PT,
- 7) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni, przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
- 8) koordynacja międzybranżowa,
- 9) koordynacja robót budowlanych,
- 10) koordynacja prac projektowych,
- 11) sporządzanie budżetu i rozliczanie zadań inwestycyjnych oraz sporządzanie sprawozdań,
- 12) organizowanie narad z inwestorami branżowymi i wykonawcami,
- 13) kompletowanie materiałów na etapie składania wniosku o dofinansowanie,
- 14) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji Wydziału i terminowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 15) inne czynności służbowe zlecane przez Naczelnika Wydziału.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku urzędu oraz w terenie.

W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami:

W miesiącu październiku 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (*zgodny z umieszczonym w BIP urzędu*),
- 3) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera (w tym wymaganych programów),
- 7) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 9) kopie dokumentów (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzających spełnienie dodatkowych wymogów określonych w ogłoszeniu o pracę,
- 10) kopia dokumentu (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów,
- 11) w przypadku kandydata nieposiadającego obywatelstwa polskiego kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej (*poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem*) o posiadaniu znajomości języka polskiego.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 18 listopada 2020 r. pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „INSPEKTOR DS. INWESTYCJI/GLÓWNY SPECJALISTA DS. INWESTYCJI”

lub korzystając z wrzutni na korespondencję znajdującą się przy głównym wejściu do budynku urzędu (w przypadku korzystania z tej formy - dokumenty muszą być dostarczone do godz. 15.50 w dniu 18 listopada 2020 r.)

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 18 listopada 2019 r.

9. Inne informacje:

- 1) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 2) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

Informacja o wynikach naboru (zawierająca informacje określone w art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych) umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Jabłonna będą dołączone do jego akt osobowych

Podanie przez kandydata danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Jabłonna, dnia 04 listopada 2020 r.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2020 roku, poz. 1320 z późn.zm.) zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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.U. UE L 119).

z uz. WOJTA

Marcin Michalski

Zastępca Wójta

własnoręczny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Jabłonna z siedzibą przy ul. Modlińska 152 jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w celu i na podstawie:
 - art. 6 ust 1 lit. c RODO - wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r., poz. 917 z późn.zm.), art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) w celu realizacji naboru na stanowisko;
 - art. 6 ust 1 lit. b RODO - przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy o pracę lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust 1 lit a RODO – wyłącznie na podstawie udzielonej dobrowolnej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody;
- 3) zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo otrzymania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych do innego administratora;
- 4) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Jabłonna narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu Nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędne do realizacji celów określonych w pkt.2, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Urzędem Gminy Jabłonna przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Wójt Gminy Jabłonna;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 8) Pani/Pana Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- 9) kontakt z inspektorem ochrony danych e-mail:iod@jablonna.pl