

OU.2110.11.2018

Ogłoszenie Nr 11/2018
o naborze na wolne stanowisko pracy: **Podinspektor ds. technicznych**
w Jednostce Realizującej Projekt

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:

Podinspektor ds. technicznych w Jednostce Realizującej Projekt p.n. „*Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I*”
wymiar czasu pracy – pełen etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia – II kwartał 2018 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 średnie techniczne lub wyższe techniczne,
- 5) co najmniej 3-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- 6) wiedza z zakresu:
 - a) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) ustawy o Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - c) pakietu ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego, gospodarki wodno-ściekowej, dróg publicznych;
 - d) przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows: Word, Excel);
- 9) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole;
- 10) w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
- 11) komunikatywność, sumienność, samodzielność, dokładność, odporność na stres.

4. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) staż pracy w administracji samorządowej w dziale inwestycji lub gospodarki komunalnej;
- 2) staż pracy w wykonawstwie: inwestycje, gospodarka komunalna;
- 3) wykształcenie wyższe o profilu: inżynieria sanitarna, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, budownictwo lądowe lub wodne;
- 4) wiedza z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) przepisów z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 5) znajomość obsługi:
 - a) programu elektronicznego obiegu korespondencji DocuSafe;
 - b) Systemu Informacji Prawnej INFORLEX;
 - c) programów do kosztorysowania;
 - d) podstawowa znajomość programu AutoCAD;

Christina Jani

- 6) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
- 7) zorientowanie na rezultaty pracy,
- 8) prawo jazdy kat. B.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań przypisanych na stanowisku Podinspektora ds. technicznych JRP należy wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, a w szczególności:

- 1) ścisła współpraca z Inżynierem Kontraktu/Inspektorem Nadzoru w zakresie nadzoru inżynierskiego nad wykonywanymi kontraktami;
- 2) weryfikacja projektów technicznych opracowanych na potrzeby Projektu;
- 3) koordynacja prac związanych z koniecznymi do wykonania badaniami (np. gruntu, wody itp.);
- 4) planowanie inwestycji przeznaczonych do realizacji w kolejnych latach realizacji Projektu;
- 5) bezpośrednia współpraca z Wykonawcami;
- 6) sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami w ramach poszczególnych zadań w zakresie wynikającym z zawartych umów;
- 7) opiniowanie zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru w porozumieniu z nadzorem autorskim;
- 8) weryfikacja raportów i sprawozdań Wykonawcy, Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru;
- 9) zarządzanie techniczne Projektem (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem JRP;
- 10) udział w naradach koordynacyjnych;
- 11) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej;
- 12) przygotowanie dla Kierownika JRP wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu oraz weryfikacja i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu;
- 13) przekazywanie do stanowiska obsługi finansowej i stanowisk ds. administracyjno-prawnych danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji projektu;
- 14) sprawdzanie poprawności merytorycznej i zgodności z Umową o dofinansowanie dokumentów wystawianych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru;
- 15) udział w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach, odbiorach częściowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem;
- 16) realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, wytycznymi UE, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej i we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Urzędu.

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 siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy.

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.

W budynku na parterze znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych 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 niepełnosprawnością, 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.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o *pracownikach samorządowych* jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) podpisana odręcznie klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)*”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie **do dnia 21 maja 2018 r.** osobiście lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Jabłonna

Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)

ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna

z dopiskiem na kopercie: „PODINSPEKTOR DS. TECHNICZNYCH W JRP”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 21 maja 2018 r.

Aplikacje bez podpisanej odręcznie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

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 drogą telefoniczną lub e-mail-ową.

Informacja o wynikach naboru 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 wraz z oryginałem ważnego zaświadczenia o niekaralności (za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe) uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest: Wójt Gminy Jabłonna, Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna. Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji pracowników i nie będą przekazywane osobom trzecim. Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z :ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Jabłonna, dnia 7 maja 2018 r.

WÓJT
Jarosław Chodorski
Jarosław Chodorski

[Signature]
SEKRETARZ GMINY
[Signature]
Agnieszka Sobczak