

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kolbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy: ds. inwestycji

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe techniczne,
- 6) staż pracy - minimum 3 lata pracy w administracji,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Ms Office (Word, Excel, Power Point, Internet), Open Office, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - prawo budowlane,
 - o zamówieniach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych oraz koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 2) przygotowywanie projektów umów w zakresie prac budowlanych, remontów, usług i dostaw o charakterze inwestycyjnym,
- 3) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem inspektora nadzoru oraz protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
- 5) monitorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, a także sprawowanie kontroli jakości wykonanych robót,
- 6) dokonywanie obmiaru faktycznie wykonanych zakresów prac oraz potwierdzanie ich realizacji w protokołach odbioru,
- 7) organizowanie odbiorów końcowych dla zadań o charakterze inwestycyjnym oraz dostaw paliw i energii, a także zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym zadaniu jest wymagana,
- 8) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie oraz wszelkiej dokumentacji powykonawczej,

- 9) sprawdzanie formalno-rachunkowe kosztorysów ofertowych i powykonawczych w zakresie zgodności z przedmiotem i zasadami kosztorysowania,
- 10) prowadzenie ewidencji inwestycji realizowanych w Gminie,
- 11) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonej inwestycji,
- 12) sporządzanie wykazu zadań inwestycyjno-remontowych, których realizacja nie zostanie zakończona w danym roku budżetowym,
- 13) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, kredytów, środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:

- a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
- b) praca biurowa,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy,
- e) praca w terenie.

2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon, samochód osobowy do korzystania w miarę potrzeb,
- f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- g) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- h) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- i) praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰ – 17⁰⁰, wtorek – czwartek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. inwestycji.
- Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **29 stycznia 2021r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Siennica z siedzibą ul. Kołbielska 1, 05-332 Siennica. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@ugsiennica.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Siennicy.

WÓJT
Stanisław Duszczyk