

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Mniów

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9**

**REFERENT ds. budownictwa i realizacji inwestycji
w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji
i Budownictwa**

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa w rozumieniu przepisów ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
6. Staż pracy nie wymagany.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, prawo zamówień publicznych.
8. Obsługa komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
9. Prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Ogólna umiejętność czytania dokumentacji projektowej, znajomość zasad kosztorysowania.
2. Ukończone kursy i szkolenia w zakresie budownictwa.
3. Doświadczenie w zakresie organizacji i prowadzenia procesu inwestycji, organizacji i nadzoru robót budowlanych.
4. Umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, systematyczność dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. Przygotowanie inwestycji i remontów do realizacji w tym: przygotowywanie zleceń, umów na opracowywanie dokumentacji, określanie zakresu rzeczowego remontów obiektów, tak w zakresie dokumentacji jak i realizacji.
2. Prowadzenie inwestycji i remontów pod względem formalnym i merytorycznym, współpraca z wykonawcami.
3. Rozliczanie inwestycji i remontów.
4. Uczestnictwo w postępowaniach o zamówienia publiczne.
5. Sprawdzanie kosztorysów inwestorskich.
6. Sprawdzanie kosztorysów ofertowych.
7. Kompletowanie dokumentów odbiorowych dotyczących prowadzonych inwestycji i remontów.
8. Udział w planowaniu zadań inwestycyjnych, remontowych i zakresów inwestycyjnych.
9. Współdziałanie w ramach realizacji Funduszu Sołeckiego w zakresie spraw remontowych, budowlanych lub inwestycyjnych z pozostałymi referatami urzędu gminy, sołectwami i jednostkami organizacyjnymi.
10. Czuwanie nad terminowością realizacji inwestycji i remontów, zgodnie z zawartymi umowami,

11. Współuczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych robót.
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o miejscu i otoczeniu organizacyjno – technicznym stanowiska:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.
3. Wyposażenie stanowiska pracy: komputer, sprzęt biurowy, aparat fotograficzny, samochód.
4. Fizyczne warunki pracy: praca w terenie.
5. Uciążliwości fizycznych występujących w miejscu wykonywania czynności zawodowych: brak
6. Praca w pokoju wieloosobowym, szerokość drzwi w świetle 80 cm, budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd na parter budynku oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich, ciagi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, prawie jazdy itp.).
6. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko referenta w Referacie Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Budownictwa” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia 06.05.2022 r. do godziny 15.30 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.
4. Informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

9. Inne:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
 - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
 - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
8. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.

9. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 31.05.2022 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
11. Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 041 37-37-002 wew. 324. Osobą upoważnioną do kontaktu jest Justyna Szyszka – Snitko – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
13. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 5 lutego 2019 roku.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

25. KWI. 2022

Data ogłoszenia: