

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

STANOWISKO ds. administracyjno-gospodarczych i budownictwa

nazwa stanowiska pracy

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe,
 - 5) co najmniej 3-letni staż pracy,
 - 6) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 7) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; o finansach publicznych; Prawo Budowlane; o drogach publicznych; Prawo Zamówień Publicznych; Kodeksu Postępowania Administracyjnego; Kodeks Cywilny; o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw;
 - 2) preferowane doświadczenie zawodowe – co najmniej 2 letni staż pracy związany z zakresem budownictwa lub w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowiskach z zakresu przygotowania i realizacji inwestycji,
 - 3) preferowane wykształcenie wyższe techniczne – ukończone studia na jednym z kierunków: architektura, budownictwo ogólne lub budownictwo drogowe lub studia podyplomowe w tym zakresie;
 - 4) preferowane uprawnienia budowlane,
 - 5) znajomość terenu gminy Włoszakowice,
 - 6) posiadanie prawa jazdy kat. B.
- 4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania; organizowania i planowania pracy; radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres.
- 5. Umiejętności zawodowe:** znajomość zasad kosztorysowania robót, bardzo dobra znajomość procesu inwestycyjnego, korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: Lex, pakietu Office. **Wymagania dodatkowe:** znajomość oprogramowania kosztorysowego, AutoCAD, Corel.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Utrzymanie budynków gminnych (w tym nadzór i kontrola nad osobami zatrudnionymi do sprzątania, pałacza i robotnika gospodarczego).
 - 2) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i jednostki mające swoją siedzibę w pałacu i budynkach gospodarczych.
 - 3) Prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania siedziby Urzędu i pozostałych budynków oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
 - 4) Ubezpieczenia budynków gminnych.
 - 5) Zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i antywłamaniowej Urzędu i innych budynków gminnych.
 - 6) Zaopatrzenie w opał, wodę, energię elektryczną, utrzymanie urządzeń łączności telefonicznej, radiowej, komórkowej, alarmowej urzędu i innych budynków oraz zapewnienie odbioru odpadów komunalnych.

- 7) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych budynków mieszkalnych i użytkowych oraz budowli.
- 8) Organizowanie przeglądów technicznych budynków, przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi.
- 9) Prowadzenie, kontrolowanie, nadzorowanie, koordynacja prac remontowo-budowlanych realizowanych przez gminę zleczanych zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz przez innych wskazanych przez przełożonych inwestycjach realizowanych przez gminę.
- 10) Pełnienie obowiązków inspektora nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień przy wskazanych przez przełożonych inwestycjach.
- 11) Przygotowywanie przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz zgłoszeń prac nie wymagających pozwolenia na budowę.
- 12) Przygotowywanie dokumentów oraz udział w kontrolach realizowanych przez gminę inwestycji, przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli.
- 13) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 14) Prowadzenia dokumentacji fotograficznej realizowanego zadania i jej systematyczne przekazywanie redakcji miesięcznika *Nasze Jutro*.
- 15) Współpraca z innymi komórkami Urzędu Gminy oraz innymi jednostkami, dla których organem prowadzącym jest gmina w zakresie pomocy i doradztwa w sprawach związanych z remontami i utrzymaniem placówek.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) obowiązki pracy na stanowisku przewidują pracę w terenie,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 7) kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:

- osobiście w siedzibie Urzędu (Sekretariat),
- pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
- w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko ds. . administracyjno-gospodarczych i budownictwa ” w terminie do 24 maja 2021 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: urząd@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 10) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 10 maja 2021 r.

Przyg. Karolina Chlebowska
tel. 65 5252997

WÓJT

mgr Robert Kasperczak