

OGŁOSZENIE O II NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

ogłasza II 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) posiada co najmniej wykształcenie średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku,
 - 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) 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.
 - 2) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i jednostki mające swoją siedzibę w pałacu i budynkach gospodarczych (w tym nadzór i kontrola nad osobami zatrudnionymi do sprzątnięcia, palacza i robotnika gospodarczego).
 - 3) Prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania siedziby Urzędu i pozostałych budynków oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
 - 4) Zaopatrzenie w opał, wodę, energię elektryczną, utrzymanie urządzeń łączności telefonicznej, radiowej, komórkowej oraz zapewnienie odbioru odpadów komunalnych.
 - 5) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych budynków mieszkalnych i użytkowych oraz budowli.

- 6) Organizowanie przeglądów technicznych budynków, przestrzeganie terminowych badań obiektów i urządzeń zgodnie z wymogami technicznymi.
- 7) Prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zleczanych przez Gminę w tym:
 - a) przygotowanie kosztorysu inwestycyjnego,
 - b) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno-prawnego, zgłoszenie robót,
 - c) sporządzanie umów zlecenia na wykonywanie robót i usług,
 - d) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie kosztorysów powykonawczych, a w razie potrzeby ich weryfikacja;
- 8) Nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy.
- 9) Czuwanie nad efektywnym wykorzystywaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje, remonty.
- 10) Przygotowywanie dokumentów oraz udział w kontrolach realizowanych przez gminę inwestycji, przeprowadzanych przez zewnętrzne organy kontroli.
- 11) Udział w pracach komisji przetargowej.
- 12) Prowadzenie dokumentacji fotograficznej realizowanego zadania.
- 13) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pomocy i doradztwa w sprawach związanych z remontami i utrzymaniem placówek.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku oraz odpowiedzialności cywilnej gminy.
- 15) Prowadzenie spraw w zakresie planów zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepło i paliwo.
- 16) Współdziałanie z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- 17) Współdziałanie w porozumieniu z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
- 18) Opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych, realizacja programu oraz sporządzanie sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 19) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spraw z zakresu przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.
- 20) Wydawaniem zaświadczeń o ujęciu budynków w gminnej ewidencji zabytków.

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 kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i budownictwa ” w terminie do 11 czerwca 2021 roku do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.

- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane 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: urzed@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,
 - niezbędność 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.

W Ó J T
mgr Robert Kasperczak

Włoszakowice, 31 maja 2021 r.

Przyg. Karolina Chlebowska

tel. 65 5252997