

Wójt Gminy Kobylanka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka

II. Określenie stanowiska: stanowisko ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie (wyższe lub średnie) w zakresie budownictwa ogólnego lub innych specjalności związanych z zakresem zadań wykonywanych na tym stanowisku lub wykształcenie wyższe z minimum 3 letnim stażem pracy na stanowisku związanym z inwestycjami,
- 6) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności ustawy: o samorządzie gminnym, Prawa budowlanego, o drogach publicznych, Prawa zamówień publicznych, postępowania administracyjnego i zagadnień pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 7) umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego,
- 8) umiejętność obsługi komputera, znajomość edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, Internetu oraz interpretacji przepisów prawnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność redagowania pism i obsługi urzędzeń biurowych,
- 2) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 3) prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Planowanie rzeczowe i finansowe zadań inwestycyjnych w ustalonym zakresie.
2. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie procesów inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i modernizacji majątku gminy.
3. Przeprowadzenie procesów przygotowania koncepcji architektoniczno – budowlanych lub innych równoważnych opracowań niezbędnych do wszczęcia procedury projektowania lub realizacji inwestycji.
4. Przeprowadzenie wszystkich niezbędnych procedur w celu uzyskania uzgodnień, opinii lub decyzji organów upoważnionych do takich czynności w procesie przygotowania inwestycji do realizacji.
5. Przeprowadzenie procedur zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców na zaprojektowanie, realizację, wykonywanie samodzielnych funkcji technicznych w imieniu inwestora i innych czynności niezbędnych do realizacji zadania.

6. Wykonywanie stałego nadzoru nad realizacją harmonogramu rzeczowo – finansowego zadania inwestycyjnego.
7. Wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu inwestycyjnego oraz racjonalnego i celowego wydatkowania środków budżetowych przeznaczonych na inwestycje.
8. Przekazanie inwestycji do użytkowania oraz zgłoszenie wytworzonego środka trwałego do ewidencji środków trwałych.
9. Prowadzenie przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych.
10. Współpraca z pozostałymi referatami oraz jednostkami administracyjnymi gminy, nadzorem budowlanym, administracją geodezyjną i sanitarną w zakresie planowania i realizacji powierzonych inwestycji.
11. Sporządzanie informacji okresowych z realizacji zamówień publicznych na stanowisku pracy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy - Urząd Gminy Kobylanka ul. Szkolna 12.
2. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, polegającą na czynnościach powtarzających się, wymaga wysiłku umysłowego, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
3. Budynek urzędu jest dwupiętrowy, posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenie biurowe jest usytuowane na parterze, budynek nie posiada windy, pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajduje się na parterze.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. W przypadku kandydata, który zostanie zatrudniony na stanowisku urzędniczym i jest to jego pierwsza praca związana ze stanowiskiem urzędniczym w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie świadectw, dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

4. Oświadczenie kandydata opatrzone własnoręcznym podpisem:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- o nieposzlakowanej opinii,
- w przypadku wykształcenia wyższego niezwiązanego z zakresem budownictwa lub innej specjalności pokrewnej z budownictwem oświadczenie o minimum 3 letnim stażu pracy na stanowisku związanym z inwestycjami,

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres Urząd Gminy Kobylanka, ul. Szkolna 12, 73-108 Kobylanka, osobiście w Punkcie Obsługi Interesantów w terminie do dnia 07.05.2024 r.

Dokumenty należy złożyć:

1. W formie tradycyjnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej”.

Osoby, które złożą dokumenty do Urzędu Gminy Kobylanka po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub/i teście w celu przeprowadzenia dalszego naboru.

Informacja o wyniku naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.), będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kobylanka oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kobylanka.

VIII. Informacja Administratora Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Kobylanka,

2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest: Damian Szmit, adres e-mail: iod@data.pl, nr tel:503677713,

3. Dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,

4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 22¹.

5. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,

6. Dane osobowe będą przechowywane maksymalnie przez okres 2 lata w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł (w myśl art. 94 pkt. 9 b Kodeksu pracy),

7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

8. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,

9. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
10. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
11. Administrator danych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
12. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

Wójt Gminy

Julita Pilecka