

Ogłoszenie

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 3 grudnia 2018 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Bardo

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

ds. inwestycji w Referacie Inwestycji

1. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie i staż pracy: co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz 1 rok stażu pracy (mile widziany staż w administracji publicznej);
- 3) w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie wyższe budowlane oraz doświadczenie związane z budownictwem, zagospodarowaniem przestrzennym, inwestycjami, remontami i procedurą zamówień publicznych, umiejętności związane z kosztorysowaniem, staż pracy na stanowisku związanym z inwestycjami budowlanymi, uprawnienia budowlane (projektowe/wykonawcze), staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- 2) znajomość przepisów z zakresu postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności ustawy *Prawo zamówień publicznych*, ustawy o *drogach publicznych*, ustawy *Prawo budowlane* oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy – *Prawo o ruchu drogowym*, ustawy o *planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym*
- 4) znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy;
- 7) zdolność analitycznego myślenia;
- 8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 9) prawo jazdy kat. B.

1. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego budowy, przebudowy lub remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
 - b) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
 - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
 - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
 - f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu budowlanego;
 - g) przygotowanie projektów umów w zakresie realizacji procesu inwestycyjnego a w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
 - h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu robót budowlanych, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;
 - i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
 - j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
 - k) zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
 - l) nadzorowanie i realizacja prac remontowych i inwestycyjnych w zakresie robót budowlanych, zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego.
 - m) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań remontowych i inwestycyjnych Gminy.
- 2) Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
- a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych (dotyczy również dróg wewnętrznych);
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
 - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
 - d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii;
 - e) prowadzenie ewidencji dróg;
 - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
 - g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych.
- 3) Prowadzenie wszelkich spraw należących do właściwości gminy/burmistrza z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, a w szczególności:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
 - b) wydawanie zaświadczeń z gminnej ewidencji zabytków nieruchomych;
 - c) przyjmowanie zawiadomień o odnalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem;
 - d) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami;

- e) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach.
- 4) Współpraca ze stanowiskiem ds. projektów realizowanych z funduszy pomocowych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych na remonty i inwestycje.
- 5) Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy.
- 6) Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic.
- 7) Nadzorowanie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych.
- 8) Nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, na przystankach autobusowych, chodnikach.
- 9) Sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków.
- 10) Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za realizację zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) wynagrodzenie zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie;
- 4) praca administracyjno-biurowa i w terenie;
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów);
- 6) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 7) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 8) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe;
- 9) miejsce pracy nie dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy);
- 10) wykonywanie zadań pod presją czasu.

3. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

4. Informacje dodatkowe:

- 1) Osoba wyłoniona z konkursu może zostać zatrudniona na jednym ze stanowisk urzędniczych (w zależności od poziomu wykształcenia oraz posiadanego stażu pracy).
- 2) Nabór na stanowisko odbędzie się dwuetapowo, tj.
 - a) posiedzenie komisji dopuszczające kandydatów do drugiego etapu naboru, bez udziału kandydatów;
 - b) pisemny test kwalifikacyjny z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy – pkt 2 ppkt1)-4) oraz rozmowa kwalifikacyjna obejmująca sprawdzenie wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje, co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kopia dowodu osobistego, albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia;
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260).”

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Miasta i Gminy w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO.”

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie informacji publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz.902)

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2, 57-256 Bardo, w zaklejonej kopercie **z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji, w terminie do dnia 17 grudnia 2018 r., do godz. 17.00.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Bardzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bardo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Bardzie, ul. Rynek 2.

6. Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Z up. BURMISTRZA
Miasta i Gminy Bardo
Z-ca Burmistrza
mgr Krystyna Sobieraj

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

(REKRUTACJA)

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Bardzie, 57-256 Bardo, ul. Rynek 2, tel. 74 81 71 478.
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych może się Pan/Pani kontaktować pod adresem e-mail iod@bardo.pl.
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta i Gminy Bardo na podstawie art.6 ust.1 lit. a), b), c) RODO w oparciu o Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 4) W przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilno-prawnych zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
- 5) Zebrane dane osobowe w procesie rekrutacyjnym nie będą przekazywane innym odbiorcom danych.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydatów wyłonionych do ostatniego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a następnie odesłane.
- 7) Posiadają Państwo prawo: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, a w przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 8) W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 9) W zakresie dotyczącym obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze - podanie przez Państwa danych jest wymogiem ustawowym, a ich niepodanie uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym wzięcia udziału w procesie rekrutacji. W zakresie dotyczącym zawarcia i realizacji umowy – podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie będzie wiązać się z brakiem możliwości zrealizowania umowy. W szczególnych sytuacjach, gdy przetwarzanie Państwa danych nie będzie wynikało z przepisów prawa zostaniecie Państwo poproszeni o wyrażenie dobrowolnej zgody. Informuję, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) Zebrane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.
- 12) Jednocześnie informujemy, że dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszonymi procesami rekrutacji będą niezwłocznie odsyłane, a dane osobowe w nich zawarte nie będą przetwarzane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną

.....
data i podpis kandydata