

WÓJT GMINY STANISŁAWÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
Kierownik Referatu Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska
W URZĘDZIE GMINY STANISŁAWÓW,
UL. RYNEK 32, 05-304 STANISŁAWÓW

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) wykształcenie: wyższe preferowane ekonomiczne lub administracyjne
- 7) posiadanie co najmniej 6 letniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub samorządowych jednostkach organizacyjnych, w tym co najmniej 3 lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- 8) znajomość pakietu MS Office, w szczególności aplikacji Word, Excel, PowerPoint oraz umiejętność posługiwania się technikami internetowymi i obsługa urządzeń biurowych,
- 9) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych oraz procedur administracyjnych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Predyspozycje osobowościowe:
 - odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, terminowość,
 - wysoka kultura osobista,
 - samodzielność, terminowość, rzetelność,
 - odporność na stres.
- 2) Umiejętności:
 - umiejętność planowania, koordynowania i nadzorowania pracy oraz skutecznego kierowania zespołem
 - konsekwencja w realizacji zadań,
 - umiejętność sprawnej organizacji pracy,
 - posiadanie prawa jazdy kat.: B.

3. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) Kierowanie pracą Referatu, w tym między innymi:
 - nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,

- przygotowywanie materiałów będących tematem obrad sesji rady i komisji,
- zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy Referatu,
- dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
 - a) organizowanie kontroli zarządczej w zakresie spraw realizowanych przez Referat,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, koordynacją i nadzorem nad inwestycjami i remontami gminnymi,
- 3) przygotowywanie materiałów do opracowywania wieloletnich zadań inwestycyjnych,
- 4) przygotowywanie zestawień rzeczowo – finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych do projektu budżetu,
- 5) przygotowywanie planu realizacji inwestycji i remontów na dany rok budżetowy,
- 6) realizacja zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych przez Gminę Stanisławów, w tym przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego, umów – zleceń dotyczących inwestycji i remontów, przygotowywanie ogłoszeń do „Biuletynu Zamówień Publicznych” oraz na tablicę ogłoszeń Urzędu Gminy i do BIP-u dotyczących udzielanych zamówień publicznych, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 7) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków zewnętrznych niezbędnych do realizowania inwestycji, a przede wszystkim: wnioski do WFOŚiGW, NFOŚiGW o pożyczki i dotacje, wnioski do BOŚ o kredyty preferencyjne, wnioski o pozyskanie funduszy unijnych,
- 8) prowadzenie dokumentacji realizowanych inwestycji, a w szczególności:
 - przygotowywanie rozliczeń rzeczowo – finansowych,
 - występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwoleń na budowę inwestycji nadzorowanych przez gminę,
 - dokonywanie zgłoszeń do nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy inwestycji nadzorowanych przez gminę,
- 9) udział w naradach koordynacyjnych związanych z realizacją inwestycji,
- 10) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie zajmowanego stanowiska,
- 11) udostępnianie informacji publicznej,
- 12) organizowanie kontroli zarządczej w zakresie spraw realizowanych przez Referat,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych bezpośrednio przez Wójta Gminy,

4. Informacja o warunkach pracy:

- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- miejsce i stanowisko pracy: praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, obsługą bezpośrednią Klienta, na parterze budynku Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32 oraz częstymi wyjazdami służbowymi w teren Gminy.

5. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (curriculum vitae),

- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ustalonego Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r.r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018r., poz. 2369),
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności (brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 8) kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy i określające zajmowane stanowisko,
- 9) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 10) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 11) inne dokumenty, w tym kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, w przypadku gdy zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata.

7. Miejsce i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Referatu Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska”** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów lub przesłać pocztą pod adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie do dnia **21 maja 2019r.** do godziny 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Gminy).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacyjnym
- 3) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadomieni drogą mailową lub telefoniczną.
- 4) Urząd Gminy Stanisławów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej procedurze kandydat może je odebrać osobiście w Referacie Organizacyjnym (pok. 20) przez okres 3 miesięcy, od dnia opublikowania wyniku naboru.
- 5) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Stanisławów (BIP).

Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Stanisławów z siedzibą przy ul. Rynek 32 w Stanisławowie. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@stanislawow.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze. Podanie danych w zakresie: imię/imiona i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody kandydata, który ma prawo wycofania zgody w dowolnym czasie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz - w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO¹ - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stanisławów, po tym okresie zostaną zniszczone.

Stanisławów, 7 maja 2019r.

Wójt

/-/ Kinga Anna Sosińska

¹ RODO- Rozporządzenie 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 szczególnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L 119 z 4.05.2016, str. 1)