

**Wójt Gminy Wiązownica**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko – ds. budownictwa i inwestycji.**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica ul. Warszawska 15.

I. **Określenie stanowiska:** w zależności od okresu pracy w samorządzie i posiadanych kwalifikacji oraz wykształcenia (referent, podinspektor, inspektor ds. budownictwa i inwestycji).

**I. Wymagania niezbędne:**

- a. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 tj.)
- a. wykształcenie: techniczne wyższe,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- d. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- 1. Wiedza i doświadczenie: znajomość programów kosztorysowych, doświadczenie teoretyczne administracyjne i praktyczne w realizacji i rozliczaniu inwestycji budowlanych.
- 2. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej, kosztorysowania robót budowlanych i obsługi informatycznych programów kosztorysowych.
- 1. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 2. Odporność na sytuacje stresowe.
- 3. Umiejętność pracy w zespole.
- 4. Znajomość prawa budowlanego, administracyjnego, prawa zamówień publicznych, oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.
- 5. Preferowane osoby z uprawnieniami budowlanymi.

**I. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

- 1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących inwestycji i remontów.
- 2. Kompletowanie dokumentów (uchwał Rady Gminy, decyzji Wójta,) dotyczących opracowywania umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu.
- 3. Opracowywanie i kompletowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji,
- 4. Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.
- 5. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych warunków zamówienia.
- 6. Opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7. Przygotowanie zestawień materiałowych do rozliczeń inwestycji.
- 8. Rozliczanie inwestycji w porozumieniu z księgowością.
- 9. Przygotowywanie protokołów odbioru końcowego.
- 10. Załatwianie formalności z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie.
- 11. Weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur na zleczone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym.
- 12. Podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na budowę.

NABÓR na stanowisko – ds. budownictwa i inwestycji

13. Nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych zgodnie z harmonogramem robót.
14. Nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy
15. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
16. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
17. Sprawdzanie kompletności odbiorczej z wymogami dokumentacji projektowej, umów na budowę i przepisów prawa.
18. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
19. Planowanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem wszelkich prac remontowych, konserwatorskich, przygotowywania stosownych umów na ich wykonawstwo w szkołach zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

#### **I. Wymagane dokumenty:**

- a. list motywacyjny
  - b. życiorys (CV)
  - c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - d. kserokopie świadectw pracy
  - e. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
  - f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
  - g. oświadczenie, że kandydat jest obywatelem polskim
  - h. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- i. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- a. kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydatów niepełnosprawnych.

#### **I. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie**

**w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 31.08.2020 r. do godz. 15<sup>30</sup> w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko - ds. budownictwa i inwestycji w Urzędzie Gminy Wiązownica.**

**Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.**

I. Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

#### **W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)**

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy W-ca ,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
- telefonicznie - ( można również dzwonić na numer 622 36- 31 w. 26 ).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi mniej niż 6 %.

#### **VIII. Usytuowanie stanowiska pracy:**

Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie.

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ).

NABÓR na stanowisko – ds. budownictwa i inwestycji

**DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

**Zgodnie z art. 13 ust. 1 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) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.
1. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu [merit.inspektor.rodo@gmail.com](mailto:merit.inspektor.rodo@gmail.com).
1. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
  - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
  - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;
  - c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
1. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - a. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
1. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
  - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
  - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
  - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - prawo do przenoszenia danych,
  - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
1. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.
1. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podpisał:  
Zastępca Wójta Gminy Wiązownica  
Krzysztof Strent