

Wójt Gminy Kołbiel

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli –

referent/inspektor na Samodzielnym Stanowisku ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kołbieli, 05-340 Kołbiel, ul. Szkolna 1

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 1 pełny etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) bardzo dobra znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz orzecznictwa, prawa budowlanego, samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego w przypadku stanowiska referent;
- 7) wykształcenie wyższe w przypadku stanowiska inspektor;
- 8) posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska referent;
- 9) posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w przypadku stanowiska inspektor.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe lub podyplomowe w zakresie: prawa, ekonomii, budownictwa lub zamówień publicznych;
- 2) rok w administracji publicznej;
- 3) doświadczenie w przeprowadzaniu procedur zamówień publicznych;
- 4) znajomość zagadnień związanych z obsługą zadań inwestycyjnych;
- 5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 6) zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii;
- 7) umiejętność współpracy, planowania sprawnej organizacji pracy;
- 8) dokładność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego np. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 11) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją i nadzorowaniem inwestycji gminnych;
- 2) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów kapitałnych prowadzonych przez gminę;
- 3) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów;
- 4) przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacja, z uwzględnieniem planowania kredytów, pożyczek i dotacji oraz przygotowywanie – w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy – wniosków i harmonogramów w tych sprawach;
- 5) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych – przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – na zadania realizowane przez gminę, komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie Komisji,
 - b) opracowywanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go do zatwierdzenia przez Wójta,
 - c) obsługa techniczno-kancelaryjna Komisji Przetargowej,
 - d) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach, a w przypadkach określonych przepisami ustawy o zamówieniach publicznych – przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - f) opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów,
 - h) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - i) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - j) przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - k) prowadzenie całokształtu procedury w przypadku złożenia odwołania lub protestu;
- 6) nadzór nad realizacją inwestycji wraz z ich odbiorcami;
- 7) bieżąca kontrola wpływających faktur i rachunków – ocena i opis zgodności z zamówieniem lub umową;
- 8) przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez Gminę;
- 9) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowej realizacji ustawy o zamówieniach publicznych;
- 10) przestrzeganie zasad zbierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

4. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa w wymiarze 8 godzin dziennie, z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin na dobę;
- 2) tygodniowy wymiar pracy: 40 godzin;
- 3) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku biurowego, konieczność poruszania się po kondygnacjach, winda;
- 4) stanowisko pracy spełnia wymagania przepisów BHP, nie jest narażone na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy; nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy;
- 5) praca przy urządzeniach biurowych;
- 6) praca w terenie.

5. Wskaźnik niepełnosprawności:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kołbieli, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Oferta powinna być sporządzona na piśmie i zawierać:

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy;
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach;
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (str. 2 kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 11) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli);
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt.: 1 (życiorys /CV/), i 3 (kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) powinny zawierać podpisaną klauzulę:

„Zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej zawartej w treści ogłoszenia o pracę; wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze – referent/inspektor na Samodzielnym Stanowisku ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem 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. U. UE. L. 2016. 119. 1), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Kołbieli przy ul. Szkolnej 1 lub przesyłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub pocztą elektroniczną na adres e-mailowy:

gmina@kolbiel.pl wyłącznie w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub z pomocą platformy epuap: Skrytka EPUAP /vllc590j6w/ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Adres urzędu:

**Urząd Gminy w Kołbieli
ul. Szkolna 1
05-340 Kołbiel**

pocztą tradycyjną w zamkniętych kopertach z dopiskiem na kopercie a pocztą elektroniczną z dopiskiem w tytule:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Kołbieli –
referent/inspektor na Samodzielnym Stanowisku ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych”.**

Oferty należy składać w terminie: **do dnia 12 maja 2023 r. do godz. 16:00** w sekretariacie Urzędu Gminy w Kołbieli pok. nr 14.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Kołbieli po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne zgodnie z ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 7573992 do 96 wew. 114.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
- 2) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- 3) osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kołbieli www.kolbiel.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kołbieli;
- 5) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny;
- 7) nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kołbiel;

Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II – etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydata, który składać będzie się z rozmowy kwalifikacyjnej.

- 8) dokumenty aplikacyjne:
 - a) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.

Kołbiel, dnia 19 kwietnia 2023 r.

Wójt Gminy
mgr Adam Budyta

Klauzula Informacyjna dla Kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 119, s. 1) (dalej: „RODO”), niniejszym informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Kołbiel ul. Szkolna 1, 05-340, reprezentowana przez Wójta Gminy Kołbiel.
2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Panią Jolantą Molską-Jerin pod adresem email: iodo@kolbiel.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.), dane niewymagane przepisami prawa na podstawie art. 6 ust. 1. lit a rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (zgoda).
4. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przetwarzane:
 - a) w celu wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy – podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit c RODO);
 - b) w celu ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami – podstawą prawną przetwarzania jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit f RODO).
5. W związku z prowadzeniem działalności wymagającej przetwarzania danych osobowych, dane osobowe mogą być ujawniane zewnętrznym podmiotom, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, podmiotom świadczącym usługi księgowo czy też podmiotom mogącym świadczyć inne niezbędne usługi na rzecz Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do realizacji i procesu rekrutacji. Po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku naboru po tym czasie dokumenty rekrutacyjne zostaną zniszczone.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące prawa:
 - a) prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych,
 - b) prawo uzyskania kopii danych,
 - c) prawo do sprostowania danych,
 - d) prawo do usunięcia danych,
 - e) prawo do ograniczenia przetwarzania,
 - f) prawo do przenoszenia danych,
 - g) prawo wycofania zgody,
 - h) wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania.Skorzystanie prawa wycofania zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody i także prawo do przenoszenia danych.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje ponadto prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy.
10. Administrator informuje, iż dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu) oraz nie podlegają przekazaniu poza Unię Europejską, Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.