

Wójt Gminy Obrzycko
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
urzędnicze
w Urzędzie Gminy Obrzycko

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Obrzycku, ul. Jana Pawła II nr 1, 64-520 Obrzycko

2. Stanowisko urzędnicze: inspektor d.s. inwestycji i środków zewnętrznych

3. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- wykształcenie wyższe techniczne,
- min. 3-letnie doświadczenie zawodowe,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- prawo jazdy kat. B.

4. Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:

- znajomość zagadnień z zakresu prawa budowlanego, finansów publicznych, ustawy o drogach publicznych, prawa zamówień publicznych oraz umiejętność ich interpretacji i wykorzystania do wykonywanych zadań
- doświadczenie zawodowe w zakresie budownictwa, w tym co najmniej dwuletnia praca związana z procesami inwestycyjnymi lub praca w administracji budowlanej (mile widziane w jednostkach samorządu terytorialnego lub w przedsiębiorstwach budowlanych),
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu gminnego,
- umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- komunikatywność, dokładność, sumienność i samodzielność,
- dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi programów pakietu Office.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- realizacja zadań z zakresu budowy, modernizacji i remontów, w tym sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwoleń na budowę, zgłoszeń na prowadzenie robót budowlanych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych, weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji indywidualnych, kosztorysów powykonawczych oraz analiz techniczno-kosztowych zlecanych robót budowlanych,
- realizacja zadań związanych z budowa i bieżącym utrzymaniem małej architektury,
- udział w procesie udzielania zamówień publicznych, w tym przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, formułowaniu warunków udziału wykonawców, praca w komisjach przetargowych, konstruowanie projektów umów i zleceń z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- bieżące monitorowanie i raportowanie wykonywanych robót budowlanych w oparciu o przyjęte rozwiązania dokumentacji projektowo-kosztorysowej przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe,
- udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, w tym przygotowywanie rozliczeń finansowych,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobach majątkowych gminy,
- nadzór inwestorski nad realizowanymi zadaniami,
- przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem przez Gminę funduszy zewnętrznych.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie pracodawcy oraz w terenie, związana z realizacją powierzonych zadań, w wymiarze pełnego etatu, z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu. Zagrożenia biologiczne typowe dla kontaktu z ludźmi i z dokumentacją, zagrożenia chemiczne charakterystyczne dla środowisk biurowych.

Praca w nowym budynku, w pełni dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Obrzycku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny uwzględniający nazwę stanowiska, o jakie ubiega się kandydat,
 - b) podpisane własnoręcznie oświadczenie lub oświadczenia kandydat
 - obejmujące imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy wymagają udokumentowania w postaci kserokopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem kandydata oraz datą),
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji o treści:
„Oświadczam, że zgodnie z przepisami 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie w materiałach aplikacyjnych danych osobowych, w tym podanych dobrowolnie danych osobowych nie będących danymi, których może żądać pracodawca na podstawie przepisów prawa”.
- Jeżeli nie chcesz abyśmy przetwarzali dodatkowe dane o Tobie nie umieszczaj ich w dokumentach.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Obrzycko, ul. Jana Pawła II nr 1, 64-520 Obrzycko lub przesłać pocztą na adres korespondencyjny Urzędu (j.w.) w terminie do dnia 22 marca 2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko d.s. inwestycji i środków zewnętrznych. Oferty kandydatów złożone po wyżej wskazanym terminie lub w inny sposób, niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Dodatkowe informacje

- a) wymagane dokumenty i oświadczenia należy złożyć w języku polskim. Dokumenty obcojęzyczne powinny być przetłumaczone na język polski,
- b) przedkładane kopie dokumentów należy opatrzyć na każdej stronie oświadczeniem kandydata potwierdzającym zgodność dokumentu z oryginałem i własnoręcznym podpisem wraz z datą,
- c) pozostałe oświadczenia powinny być podpisane przez kandydata,
- d) nabór może być unieważniony przez Wójta Obrzycka na każdym jego etapie bez podania przyczyn,
- e) informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.obrzycko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Obrzycku.

Wójt Gminy Obrzycko

/-/ Irena Rakowska

Obrzycko, dn. 16 lutego 2021 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

URZĄD GMINY – nabór na wolne stanowisko pracy

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. wiem, iż:

- Administratorem danych osobowych jest **Wójt Gminy w Obrzycku**, reprezentowany przez Wójta Gminy Obrzycko.
- Inspektorem ochrony danych osobowych jest : **Pan Jacek Michałowski**, adres email: **rodo@obrzycko.pl/**
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks Pracy (t.j. Dz. 2018.917 ze zm.)
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa
- dane osobowe będą przechowywane do dnia rozstrzygnięcia naboru -w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, albo, w przypadku zatrudnienia - nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania ,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych ,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym - brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,
- Urząd Gminy w Obrzycku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
Data i podpis