

WÓJT GMINY MSTÓW
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych

1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Urząd Gminy Mstów, ul. Gminna 14, 42-244 Mstów

2. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Mstów

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,
- e) wykształcenie wyższe magisterskie,
- f) doświadczenie zawodowe – ogólny staż pracy minimum 5 lat, w tym minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym,
- g) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy, predyspozycje kierownicze,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- e) doświadczenie w pracy związane z nadzorowaniem inwestycji, prowadzeniem postępowań przetargowych lub pozyskiwaniem środków unijnych,
- f) znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy Prawo budowlane, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych zagadnień związanych z opisanym zakresem zadań wykonywanych na powyższym stanowisku.

5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja i kierowanie pracą Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań referatu,
- 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,
- 4) opracowywanie projektów potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
- 5) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów,

- 6) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz, kontroli wewnętrznej i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) współpraca z organami kontroli w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 8) koordynacja pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji gminnych,
- 9) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju Gminy oraz współpraca w tym zakresie ze wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
- 10) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
- 11) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
- 12) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
- 13) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 14) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
- 15) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- 16) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
- 17) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 18) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- 19) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 20) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji z udziałem i partycypacją mieszkańców,
- 21) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 22) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 23) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w Urzędzie,
- 24) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów,
- 25) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień publicznych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- c) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mstów.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mstów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 5,56 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- f) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- i) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- j) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada),
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Mstów, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”).

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Mstów.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Mstów jest Cezary Nowicki kontakt: inspektor@odocn.pl, tel. 602762036.
- c) Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w procesie rekrutacji odbywać się będzie na podstawie wyrażonej zgody, przepisów „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.)
- d) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy i art. 6 ust. 1 lit. „a” RODO.
- e) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

- f) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.
- g) Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody na przetwarzanie, kandydaci mają prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie ich danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- h) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Mstów danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- i) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.
- j) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Mstów ul. Gminna 14, 42-244 Mstów (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu, pokój 26, w terminie **do 26 lipca 2019r.** do godz. 10.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze Kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Mstów”.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Postępowanie w sprawie naboru reguluje Zarządzenie Nr 78/2018 Wójta Gminy Mstów z dnia 13.08.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mstów oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

12. Informacje dodatkowe:

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz