

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łąck

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Inspektor ds. inwestycji gminnych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) trzyletni letni staż pracy;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- h) prawo jazdy kat.B

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów oraz umiejętność interpretacji i stosowania ustaw wraz z aktami wykonawczymi m.in.
 - ustawa z dnia 8 marca 1990 r.- o samorządzie gminnym
 - ustawa z dnia 11 września 2019 r. – prawo zamówień publicznych
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – kodeks cywilny
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994r. – prawo budowlane
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. – o dostępie do informacji publicznej
- b) biegła znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych, w tym pracy w systemie operacyjnym Windows oraz umiejętność korzystania z pakietu MS Office,
- c) umiejętność poprawnego formułowania pism,
- d) posiadanie predyspozycji osobowościowych: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności , profesjonalizmu: umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole; umiejętność podejmowania decyzji z zakresu powierzonych obowiązków; analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji,
- e) mile widziane doświadczenie zbieżne z wymaganym stanowiskiem,
- f) umiejętność logicznego myślenia,
- g) samodzielność, rzetelność, dyspozycyjność,
- h) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres.
- i) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie procedury zamówień publicznych w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych, umów, planów, sprawozdań i raportów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) sporządzanie dokumentów zamówienia,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do momentu zawarcia umowy wraz ze wszystkimi czynnościami towarzyszącymi wynikającymi z ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym publikacja ogłoszeń,
 - d) czynne uczestniczenie w pracach komisji przetargowej i dokumentowanie jej prac,
 - e) sporządzanie protokołów z postępowania i przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia,
 - f) zwalnianie wadium,
 - g) przekazywanie umów wraz z załącznikami o wykonanie usług, dostawy i robót budowlanych Skarbnikowi.
2. Prowadzenie postępowań poniżej progów określonych ustawą – Prawo zamówień publicznych
w sposób zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Gminy w Łącku, w tym prowadzenie rejestru zamówień nieobjętych ustawą.
 3. Sporządzanie i aktualizacja programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych gminy.
 4. Prowadzenie analiz związanych w szczególności z realizacją na terenie Gminy Łąck działań inwestycyjnych zgłaszanych przez mieszkańców, sołtysów oraz radnych.
 5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na finansowanie przedsięwzięć wynikających z dokumentów strategicznych, w tym rozliczanie otrzymanych dotacji.
 6. Prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie wszelkich prac inwestycyjnych realizowanych na terenie Gminy Łąck w związku z zawartymi umowami w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane, a także umów związanych z energią.
 7. Monitorowanie zadań oddanych do eksploatacji w okresie rękojmi i gwarancji przypisanych do stanowiska:
 - a) organizowanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - b) zgłaszanie wad, usterek oraz egzekwowanie ich usunięcia.
 8. Nadzór nad placami zabaw oraz obiektami małej architektury przypisanych do referatu inwestycji.
 9. Przygotowywanie materiałów na strony internetowe Gminy Łąck z zakresu działań referatu oraz uzyskanych dotacji zewnętrznych.
 10. Gromadzenie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum – zgodnie z obowiązującą instrukcją.
 11. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów gminy, przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych w zakresie realizowanych na stanowisku zadań.
 12. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego w ramach realizowanych na stanowisku zadań, w tym prowadzenie zaangażowania środków finansowych w ramach spraw prowadzonych na stanowisku.
 13. Informowanie z wyprzedzeniem Kierownika Referatu o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie.
 14. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
 15. Terminowe przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, planów sprawozdań, analiz i innych niezbędnych materiałów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.

16. Wykonywanie innych, nieujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz lub Kierownika Referatu.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
- 4) kopie dyplomów ukończenia studiów
- 5) kwestionariusz osobowy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) zaświadczenie lub oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Inspektora ds. inwestycji gminnych,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 9) klauzula zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022r. poz. 530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopi dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokument aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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.

5. Informacje dodatkowe:

- 1)Praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa interesantów, wyjazdy w teren.
- 2)Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łącku w miesiącu lutym 2024r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.
- 3)Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- 4)Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do Urzędu) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- 5)Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej - www.lack.bipgminy.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku.
- 6)Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w Urzędzie Gminy w Łącku, ul. Gostynińska 2, pokój nr 1.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Łącku lub doręczone listownie w terminie do **18 marca 2024r.** do godziny 10⁰⁰ pod adres:

Urząd Gminy w Łącku

ul. Gostynińska 2 , 09-520 Łąck

w zaklejonach kopertach z dopiskiem :

„ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łącku- Inspektor ds. inwestycji gminnych”

Jednocześnie Urząd Gminy w Łącku informuje i zastrzega, iż procedura naboru może być odwołana (unieważniona) w każdym czasie bez podania przyczyny.

Z UP, WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTY GMINY ŁĄCK


Kinga Tomasik

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, zwanego dalej „Rozporządzeniem” informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Łącku, w związku z wykonywaniem zadań publicznych jest Wójt Gminy Łąck, ul. Gostynińska 2, tel. (24) 384-14-00, e-mail: sekretariat@gminalack.pl
- 2) Miejszem zbierania i przetwarzania danych osobowych jest:
09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2
- 3) W Urzędzie Gminy w Łącku powołany został Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się:
 - a. 09-520 Łąck, ul. Gostynińska 2 pok. 16,
 - b. tel. (24) 384-14-12,
 - c. e-mail: m.pulkownik@gminalack.pl.
- 4) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzania rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz 3 miesiące po jej zakończeniu zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru. Następnie, w przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat. Po upływie tego okresu i uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana
- 6) Dane nie będą udostępniane innym podmiotom, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa.
- 7) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wglądu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 8) Może Pani/ Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 9) Przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

Łąck, dnia 05.03.2024r.