

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY WISZNICE

Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: Podinspektor ds. zamówień publicznych i drogownictwa.

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Miejsce wykonywania pracy – Budynek Urzędu Gminy Wisznice, ul. Rynek 35

Rodzaj umowy: - umowa o pracę na czas nieokreślony. W przypadku osoby, która zostanie wyłoniona w trakcie konkursu, a nie posiada odbytej służby przygotowawczej, umowę o pracę zawiera się na okres 6 miesięcy, a po pozytywnym ukończeniu służby przygotowawczej umowę o pracę zawiera się jak wyżej.

I. Wymagania konieczne (niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimum roczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Znajomość przepisów prawa z ustaw: o prawie zamówień publicznych, o drogach publicznych, o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego oraz akty wykonawcze tych ustaw
4. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, poczta, generatory wniosków pzp, aplikacyjnych i płatniczych, nowoczesnych środków łączności).
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)*)
6. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Studia stacjonarne/niestacjonarne lub podyplomowe z administracji lub ekonomii, kursy z prawa zamówień publicznych.
2. Umiejętność stosowania przepisów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych a w szczególności:

- 1/w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych proponowanie zastosowania odpowiedniego trybu postępowania, w zależności od charakteru i wartości zamówienia,
- 2/opracowywanie ogłoszeń o przetargach i ich zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie BiP oraz zamieszczanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- 3/przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
- 4/udzielanie merytorycznej pomocy i współpraca z pracownikami Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych,
- 5/prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 6/organizowanie, prowadzenie i dokumentowanie prac komisji przetargowej,
- 7/sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz ich wysyłanie do wszystkich wykonawców biorących udział w przetargu,
- 8/przestrzeganie terminów zwrotu wadium,
- 9/prowadzenie rejestru ogólnego zamówień publicznych,

2. Wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o drogach publicznych w tym:

- 1/prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 2/ współpraca z referatem finansowym w zakresie terminowej realizacji rachunków i faktur,
- 3/utrzymanie /letnie zimowe/ dróg gminnych i mostów,
- 4/prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami dotyczącymi budowy, modernizacji i utrzymaniem dróg lokalnych i gminnych, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 5/wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na drogach lokalnych i gminnych,
- 6/współpraca z zarządcami dróg znajdujących się na terenie Gminy w zakresie utrzymania remontów, zimowego utrzymania i prawidłowego oznakowania będących w zarządzie innych zarządców,
- 7/kontrola i ocena stanu nawierzchni ulic i chodników, stanu oznakowania poziomego i pionowego oraz zapewnienie oznaczenia nazw ulic,
- 8/prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg na terenie Gminy,
- 9/dbanie i nadzór nad świadczeniem usług w zakresie budowy, bieżącego utrzymania. Remontów i modernizacji dróg,
- 10/współpraca z przewoźnikami w zakresie komunikacji samochodowej w tym wnioskowanie rozwiązań komunikacyjnych budowy i remontu zadaszeń przystankowych oraz utrzymanie ładu, czystości i porządku na przystankach.

3. Realizowanie zadań wynikających z wyodrębnienia w budżecie Gminy środków stanowiących fundusz sołecki na podstawie ustawy o funduszu sołeckim:

- 1/z każdym rokiem dokonać rozeznania i oceny uchwał zebrań wiejskich o przeznaczeniu środków finansowych na działania wynikające z zakresu zajmowanego stanowiska pracy,
- 2/dokonując zakupów lub wykonując usługę przestrzegać ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3/zawierać umowy bądź składać zamówienia na zakup lub usługę zgodnie z uchwałą,
- 4/potwierdzać merytorycznie o wydatkowaniu środków funduszu sołectkiego.

4. Prowadzenie postępowań dotyczących wydawania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycięcie a także wydawanie decyzji na wycinkę w pasie dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych na wniosek właściwego zarządcy.

5. Prowadzenie spraw związanych z uznaniem tworu przyrody ożywionej i nieożywionej za pomnik przyrody oraz sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody.

6. Wykonywać inne czynności zlecone przez Wójta Gminy lub Kierownika referatu.

Znajomość zagadnień na stanowisku pracy ds. mienia gminnego i rolnictwa i w razie potrzeby zastępstwo w sprawach merytorycznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w budynku Urzędu Gminy Wisznice. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiających poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, obsługa urządzeń biurowych. Bezpieczne warunki na stanowisku pracy. Stanowisko pracy związane jest z obsługą klientów zewnętrznych, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wisznice w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów (dyplomów, świadectw) potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i staż pracy (kursy, szkolenia, świadectwa pracy itp.),

- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
- 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) kopia dokumentu poświadczającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy),
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 11) kserokopie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 12) Oświadczenie o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w procesie rekrutacji na stanowisko **Podinspektor ds. zamówień publicznych i drogownictwa**, prowadzonej przez Urząd Gminy Wisznice, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282ze zm). Jednocześnie oświadczam, że przekazuję moje dane osobowe całkowicie dobrowolnie. Oświadczam ponadto, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści tych danych i możliwości ich poprawiania, a także o prawie wycofania zgody na przetwarzanie tych danych w każdym czasie”.*

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: **„Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem”** wraz z datą i podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Wisznice lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wisznice, ul. Rynek 35, 21-580 Wisznice z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektor ds. zamówień publicznych i drogownictwa w terminie do 10 maja 2021 r. do godz. 12.00”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Wisznice po tym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

1 etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2 etap – w zależności od ilości zgłoszonych ofert test lub rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia 2 etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wisznice oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wisznice.

Informacja

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

- 1) administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Wisznice z siedzibą w 21-580 Wisznice przy ulicy Rynek 35.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – gmina@wisznice.pl
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych będą wyłącznie podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 7) Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem

UWAGA

- Niekompletne oferty, nie spełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu, w tym zawierające niewłaściwą treść oświadczeń, a także dostarczone po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
– wszystkie dokumenty wchodzące w skład aplikacji powinny być w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego

Wisznice, dnia 26 kwietnia 2021 r.


.....