

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Pęczniew

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa i oświaty
w referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami,
Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Inwestycji

.....
(nazwa stanowiska)

Urząd Gminy Pęczniew; 99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12

.....
(nazwa i adres jednostki)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem; tj. posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska lub wykształcenia średniego o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska i posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe preferowane kierunki: ekonomia, administracja, gospodarka przestrzenna;
- 2) podstawowa znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawy o gospodarce komunalnej;
 - b) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - c) ustawy o drogach publicznych;
 - d) ustawy prawo oświatowe;
 - e) ustawy o systemy oświaty;
 - d) ustawy – Karta Nauczyciela;
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - g) ustawy o samorządzie gminnym;
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych.

- 3) umiejętność obsługi komputera;
- 4) uregulowany stosunek do służby wojskowej – nie dotyczy osób o których mowa w art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);
- 5) prawo jazdy kategorii B;
- 6) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, rzetelność, sumienność;
- 7) komunikatywność, umiejętność współpracy w zespole.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych;
 - b) nadzór nad właściwą eksploatacją i utrzymaniem w sprawności technicznej stacji i sieci wodociągowych na terenie Gminy;
 - c) wnioskowanie w sprawie ustalania wysokości opłat za wodę i ścieki oraz przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie.
- 2) Prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, przepustów, obiektów mostowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem i pozbawianiem dróg kategorii drogi gminnej;
 - c) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, przebudową, remontem, utrzymaniem, oznakowaniem i ochroną dróg gminnych i chodników;
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zajęcia pasa drogowego lub przywrócenia do stanu pierwotnego;
 - f) pobieranie opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - g) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów;
 - h) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
 - i) utrzymanie zieleni przydrożnej;
 - j) koordynowanie robót w pasie przydrożnym;
 - k) prowadzenie współpracy z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie ich utrzymania na terenie gminy oraz prac związanych z budową i utrzymaniem skrzyżowań dróg gminnych z tymi drogami;
 - l) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg rolniczych;
 - ł) realizacja "Akcji Zima";
 - m) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją obiektów oświetlenia ulicznego;
 - n) przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia, wnioskowanie w zakresie godzin funkcjonowania oświetlenia ulicznego;
 - ń) wykonywanie czynności w zakresie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
- 3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne:
 - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, paliwa płynne, gazowe i energię elektryczną na obszarze Gminy;
 - b) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe, płynne i energię elektryczną dla potrzeb Wójta;
 - c) opracowywanie planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe, płynne i energię elektryczną celem uchwalenia przez Radę Gminy.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświatą:
 - a) Realizowanie zadań określonych w przepisach prawa wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli, w tym:
 - monitorowanie, koordynowanie działalności szkół, przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad tymi jednostkami,

- przygotowanie projektów regulaminów konkursowych oraz projektów uchwał dotyczących tworzenia i przekształcenia lub likwidacji obsługiwanych jednostek oraz projektów innych dokumentów o organizacyjnym obszarze,
- przygotowanie i organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola,
- prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy dyrektorów podległych szkół i przedszkola oraz teczek ich akt osobowych,
- współpraca z dyrektorami placówek oświatowych dotycząca sporządzania dokumentacji wynagradzania podległych im pracowników,
- realizowanie systemu awansu zawodowego nauczycieli,
- współdziałanie z dyrektorami placówek w zakresie spraw socjalno – bytowych pracowników oświaty,
- opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola przed ich przedłożeniem do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- współpraca z Kuratorium Oświaty, nauczycielskimi organizacjami związkowymi, uczelniami wyższymi, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami i placówkami wychowania pozaszkolnego w zakresie wykonywania zadań oświatowych oraz w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży,
- współpracowanie z dyrektorami placówek w zakresie organizowania przetargów dotyczących inwestycji lub kompletnych remontów w zakresie oświaty,
- opracowanie sprawozdawczości, prognoz i analiz w zakresie oświaty,
- sporządzanie zbiorczych informacji z realizacji zadań inwestycyjnych i remontów dotyczących placówek oświatowych,
- prowadzenie obsługi administracyjno – technicznej i finansowej związanej z dysponowaniem i administrowaniem nauczycielskimi zasobami mieszkaniowymi,
- przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów wynikających z ustawy o systemie oświaty i w oparciu o uchwalony Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze Socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Pęczniew,
- prowadzenie rejestru uczniów, którym udzielono pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- prowadzenie współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, z dyrektorami szkół, kolegów i placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie ustalania sytuacji materialnej i rodzinnej ucznia,
- przygotowanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta z zakresu zatrudniania młodocianych, w celu ich przygotowania zawodowego, o których mowa w obowiązujących przepisach, w tym przygotowanie projektów decyzji o dofinansowanie kosztów kształcenia.

- 5) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych w tym:
 - a) wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia;
 - b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - c) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert;
 - d) współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - e) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert;
 - f) przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego.
- 6) Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
 - a) udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi Komisji;
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji;
 - c) prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej;
 - d) sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania;
 - e) przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty;

- f) prowadzenie procedury odwoławczej;
- g) przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających.
- 7) Sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 8) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 9) Umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, a w przypadku innych osób umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony;
- 4) godziny pracy Urzędu Gminy: od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;
- 6) praca ma charakter administracyjno – biurowy połączona z wyjazdami poza Urząd;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Pęczniew (stanowisko pracy zlokalizowany na pierwszym piętrze budynku – brak windy).

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu luty wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia);
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie **Urzędu Gminy Pęczniew** adres: **99-235 Pęczniew; ul. Główna 10/12** lub pocztą elektroniczną na adres: **ug_peczniew@wp.pl** w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: „**Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa i oświaty**” w terminie do dnia 25 marca 2019 roku, do godz. 15³⁰ .

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pęczniew z siedzibą w Pęczniewie przy ul. Głównej 10/12, zwany dalej Administratorem.

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa i oświaty.

zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, kodeksem pracy i innych ustaw kompetencyjnych i dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa

Kontakt z Inspektorem danych osobowych u Administratora , e-mail: kontakt@iszd.pl

- 2) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,

- przenoszenia danych,

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, chyba, że ADO może przetwarzać dane na podstawie szczególnych przepisów prawa, tj.

- przetwarzanie jest niezbędne do prowadzenia postępowania/ wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą,

- przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;

- przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.

- 3) Pani/Pana dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru . W okresie tym, osoby te będą mogły dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru do zakończenia procesu naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dla osób uczestniczących w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pęczniew – Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa i oświaty podaję dobrowolnie i są zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam (em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie praw.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych - w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze –Podinspektor ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, drogownictwa i oświaty, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów - przez administratora danych, którym będzie Wójt Gminy Pęczniew, wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Pęczniew, z siedzibą: 99-235 Pęczniew, ul. Główna 10/12.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)