

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łęka Opatowska
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych
w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska
Adres ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska

Przewidywany termin zatrudnienia – 01 listopada 2021r.

w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada wykształcenie wyższe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku j.w.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie wyższe w zakresie jednego z niżej wymienionych kierunków, specjalności lub profili:
 - budownictwo,
 - prawo, administracja
- b) minimum 1 rok i 6 m-cy pracy w administracji samorządowej lub rządowej na stanowiskach związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych i aktów wykonawczych wydanych do tej ustawy lub doświadczenie w sprawach budowlanych,
- c) znajomość przepisów w zakresie prawa budowlanego, prawa zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
- e) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych
 - Pakiet MS Office,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność, kreatywność, dokładność, zdolności organizacyjne, zdolność pracy zespołowej, dyspozycyjność,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) własny środek transportu ,
- i) odporność na sytuacje stresowe.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy, w szczególności:
 - 1) organizowanie przetargów przekraczających równowartość kwoty 130 000 zł oraz prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pod względem proceduralnym
 - 2) prowadzenie rejestru przetargów,
 - 3) prowadzenie rejestru umów zawartych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz regulaminem zamówień Urzędu Gminy,
 - 4) przygotowanie regulaminu powoływania i pracy komisji przetargowej oraz dokonywanie jego aktualizacji,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu protestów i odwołań.
2. Organizowanie i przeprowadzanie zamówień i konkursów dotyczących dostaw, usług i robót , których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł.
3. Prowadzenie procedury w przypadku skorzystania ze środków odwoławczych przez wykonawcę lub organizację pracodawców i przedsiębiorców, zrzeszającą dostawców lub wykonawców, wpisaną na listę Prezesa UZP.
4. Udostępnianie zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych ofert składanych w postępowaniu o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia.
5. Udostępnianie do wglądu protokołów, oświadczeń, opinii biegłych, wyjaśnień oraz innych załączników do protokołu postępowania o zamówienie publiczne, które są jawne i podlegają udostępnieniu na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych.
6. Udostępnianie do wglądu umów o zamówienie publiczne na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej w myśl przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
7. Prowadzenie spraw w zakresie inwestycji gminnych, a w szczególności :
 - 1) uzgadnianie warunków i możliwości technicznych planowanych inwestycji przed zleceniem dokumentacji projektowej,
 - 2) uzyskanie opinii i uzgodnień planowanych inwestycji przed zleceniem dokumentacji projektowej,
 - 3) prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie infrastruktury komunalnej,
 - 4) prowadzenie odbiorów inwestycji i sporządzanie protokołów odbioru i rozliczenia inwestycji,
 - 5) przekazanie inwestycji po uprzednio dokonanych odbiorach oraz uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie (jeżeli jest wymagane) do odpowiedniego referatu/jednostki w celu prawidłowej eksploatacji wraz z książką obiektu.
8. Opracowywanie danych do umieszczenia w BIP, ich edycja i publikacja.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy przy ul. Akacjowej 4 w Łęce Opatowskiej, na piętrze, wyposażone w niezbędny sprzęt do pracy. Budynek wyposażony w platformę dźwigową dla osób niepełnosprawnych. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Stanowisko związane z dużą aktywnością fizyczną.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- b) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) Curriculum Vitae lub list motywacyjny z opisem dotychczasowej pracy zawodowej
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zawodowe,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o stażu pracy,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata, że nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

CV, list motywacyjny oraz wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4,
63 – 645 Łęka Opatowska, pok. 102 w godz. 7³⁰ - 15³⁰
- lub przesłać na adres: Wójt Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4,
63-645 Łęka Opatowska w zamkniętych kopertach z napisem:
„ Nabór na stanowisko urzędnicze w UG Łęka Opatowska”

Termin składania ofert do dnia 18 października 2021r. do godz. 15³⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łęka Opatowska)

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

I etap – kwalifikacja formalna

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt 1.

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap – test lub rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej (powiadomienie telefoniczne).

Kandydat posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeżeli znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów w II etapie naboru.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie j.w.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Jednocześnie informuje się, że zatrudnienie osoby po przeprowadzonym naborze będzie możliwe nie wcześniej niż od 1 listopada 2021r.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu:

62 78 14 520 w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

9. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych dla kandydatów do pracy

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska jest Gmina Łęka Opatowska, ul. Akcyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska, reprezentowana przez Wójta Gminy Łęka Opatowska, o adresie witryny internetowej: www.leka-opatowska.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.leka-opatowska.bip.net.pl>, tel. 62 78 14 520, fax 62 78 14 521, adres e-mail: sekretariat@leka-opatowska.pl
- 2) Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska jest dostępny pod adresem poczty elektronicznej: iod@leka-opatowska.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a, art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia 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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE oraz na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do II etapu naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat, a następnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.
- 6) W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania – tylko miejscowość) będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych.
- 9) Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) 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.

Łęka Opatowska, dn. 06 października 2021r.