

Ogłoszenie
o naborze na wieloosobowe stanowisko urzędnicze
do spraw budowy i remontów gminnych obiektów budowlanych
w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na wolne wieloosobowe stanowisko urzędnicze do spraw budowy i remontów gminnych obiektów budowlanych w Urzędzie Gminy Czernica

I. Do zakresu zadań wykonywanych na wieloosobowym stanowisku do spraw budowy i remontów gminnych obiektów budowlanych należy w szczególności:

- 1) budownictwo socjalne,
- 2) przygotowywanie rocznych planów remontów gminnych obiektów budowlanych,
- 3) kontrolowanie robót remontowych gminnych obiektów budowlanych
- 4) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego,
- 5) przygotowywanie inwestycji gminnych w zakresie wznoszenia i remontu budynków (konceptje architektoniczne, szacowanie kosztów, ocena dokumentacji),
- 6) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych przypisanych do właściwości rzeczowej stanowiska w niezbędną dokumentację formalno-prawną (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory, uzgodnienia),
- 7) nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową,
- 8) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu budownictwa i remontów,
- 9) sprawdzanie ofert przetargowych w zakresie budownictwa i remontów obiektów budowlanych w tym w ramach udziału w pracach powoływanych komisji przetargowych,
- 10) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych,
- 11) zapewnienie bieżącego i prawidłowego funkcjonowania instalacji grzewczych w obiektach gminnych,
- 12) kontrola kosztów utrzymania obiektów gminnych w zakresie zużycia mediów,
- 13) tworzenia parku kulturowego w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków,
- 14) uchwalania gminnego programu opieki nad zabytkami oraz przedkładania sprawozdań z jego realizacji,
- 15) ewidencja zabytków nieruchomych położonych na terenie gminy,
- 16) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu o cechach zabytku oraz informowanie o tym właściwego organu,
- 17) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 18) przekazywanie właściwym organom informacji o udzielonych dotacjach na prace przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 19) udział w odbiorach inwestycji i remontów obiektów budowlanych realizowanych na zlecenie gminy.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie średnie techniczne lub wyższe - preferowane kierunki budownictwo lub architektura.
2. Praktyczna znajomość ustaw w szczególności: o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Praktyczna umiejętność korzystania z oprogramowania komputerowego w zakresie Norma Pro i pakiet MS Office.
4. Prawo jazdy kat. B i dysponowanie samochodem osobowym.
5. Posiadanie co najmniej trzyletniego stażu pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Uprawnienia budowlane w specjalności związanej z budownictwem lub architekturą do projektowania lub kierowania robotami budowlanymi.
2. Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
3. Ukończone kursy i szkolenia branżowe w zakresie wskazanym w pkt II 2 i 3.
4. Rozpoczęte lub zakończone studia podyplomowe w zakresie budownictwa lub architektury.

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej MRPiPS (<https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>).
4. Kserokopie świadectw pracy; w przypadku osób pozostających w stosunku pracy, informacja od kiedy trwa to zatrudnienie i nazwę pracodawcy.
5. Kserokopie dyplomów ukończenia szkół wyższych i odbytych kursów i szkoleń.
6. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na parterze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze,
- 3) częste wyjazdy po terenie gminy w celu odbioru lub kontroli inwestycji lub remontów obiektów budowlanych zleconych przez gminę.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 16 września 2019 r. do godz. 14.30 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy – wieloosobowe stanowisko do spraw budowy i remontów gminnych obiektów budowlanych” ze wskazaniem adresu do korespondencji papierowej i elektronicznej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru:

- 1) test,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

VIII. Informacje dodatkowe

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. Dz.U. z 2019 r. poz. 1172), jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie emailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 5 września 2019 roku.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: m.jaslowska@czernica.pl

Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe na potrzeby naboru, do którego przystępujesz składając dokumenty aplikacyjne.

Możemy również przetwarzać Twoje dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej. Będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w związku z m.in. realizacją zadań wynikających z przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru Twoje dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli zakwalifikowałeś się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli wygrasz nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to Twoje dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują Ci następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do Twoich danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania Twoich danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, skontaktuj się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Ci także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz