

WÓJT GMINY GŁOWACZÓW
OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA STANOWISKO KIEROWNIKA REFERATU INWESTYCJI, ROZWOJU
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Głowaczów
ul. Rynek 35
26-903 Głowaczów

II. NAZWA STANOWISKA PRACY

Kierownik Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
6. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
7. Posiadanie wykształcenia wyższego.
8. Posiadanie minimum 5-letniego stażu pracy (w tym co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru),
9. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość procesów inwestycyjnych.
2. Umiejętność obsługi programów komputerowych (Word, Excel).
3. Umiejętność pracy w zespole oraz organizacja pracy zespołowej.
4. Komunikatywność, samodzielność w pracy, dyspozycyjność.
5. Dokładność, sumienność.
6. Prawo jazdy kat. B.
7. Znajomość Platformy Zamówień Publicznych

WOJTA GMINY
Hubert Czujbaj

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Nadzór i organizacja pracy Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych oraz ponoszenie odpowiedzialność przed Wójtem za sprawne oraz efektywne działanie Referatu.
2. Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy.
3. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu.
4. Współpraca z komisjami Rady, organizacjami społecznymi i pozarządowym
5. Udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska;
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych
7. Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzorowanie prawidłowej realizacji postępowań, do których nie stosuje się przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
8. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
9. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
10. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
11. Przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.
12. Przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
13. Wykonanie innych, nie objętych niniejszym zakresem spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. Umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy i możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony,
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Głowaczów,
4. Miejscem pracy jest budynek Urzędu Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów.
5. Praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowaczów rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpniu 2021r wyniósł mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)

WOJTA GMINY
Hubert Czubał

5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
8. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
11. Oświadczenie kandydata o treści „wyrażam zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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” podpisane własnoręcznym podpisem.
12. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 4 października 2021 r., do godz. 12.00** – decyduje data wpływu dokumentów do urzędu
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Głowaczowie albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów** z dopiskiem: **„Oferta na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Rozwoju i Zamówień Publicznych”**
Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest inspektor Barbara Dudek nr tel. 48-6231075.
2. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
4. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu,
5. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy w Głowaczowie,
6. Wójt Gminy Głowaczów zastrzega sobie prawo :
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata,

WÓJT GMINY
Hubert Dubaj

Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowaczów , ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów e-mail: sekretariat@glowaczow.pl
2. Mogą Państwo kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: e-mail: iod@cbi24.com
3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Gminy Głowaczów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. 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.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

WÓJT GMINY
Hubert Szubaj