

Burmistrz Bobowej
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BOBOWEJ
RYNEK 21, 38-350 BOBOWA

stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych
w Urzędzie Miejskim w Bobowej
Wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: budownictwo,
- 5) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego – min. 5 lat,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) dobra znajomość przepisów: Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i inne programy pakietu MS Office).

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
2. uprawnienia budowlane.
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy.
4. komunikatywność, kreatywność, komunikacja werbalna i pisemna, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Realizacja gminnych inwestycji i remontów.
2. Sporządzanie projektów umów na prowadzone inwestycje i remonty.
3. Wskazywanie problemów i zagrożeń mających wpływ na proces realizacji inwestycji oraz przedkładanie propozycji rozwiązań naprawczych.
4. Przygotowywanie dokumentacji dla gminnych inwestycji i remontów.
5. Ocena stanu realizacji zadań inwestycyjnych w kontekście zaplanowanego do realizacji w danym roku budżetowym zakresu rzeczowego i finansowego inwestycji.
6. Udział w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych.
7. Rozliczanie inwestycji i remontów
8. Prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzaniem przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na prace inwestycyjne

- i remontowe prowadzone przez Gminę i jednostki organizacyjne (w tym uczestnictwo w komisjach przetargowych) a w szczególności:
- a) Przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej,
 - b) Przygotowanie ogłoszenia o przetargu i podanie do publicznej wiadomości,
 - c) Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) Przygotowanie pozostałych materiałów przetargowych,
 - e) Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach przetargu,
 - f) Powiadomienie wybranego oferenta o terminie podpisania umowy,
9. Nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów obiektów budowlanych oraz utrzymaniem obiektów budowlanych we właściwym stanie technicznym
10. Zarządzanie projektami z dofinansowaniem zewnętrznym.
11. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej związanej z powierzonymi sprawami.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat
- 2) praca w godzinach od 7:30 do 15:30
- 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) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bobowej,
- 4) wynagrodzenie wypłacane do 25 dnia każdego miesiąca,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) zaświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- h) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- i) oświadczenia o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

UWAGA

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia wymienione w pkt 5 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

6. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2019 r., poz. 1282) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w sierpniu 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Bobowej w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6 %.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu (pok. Nr 4 - dziennik podawczy), pocztą elektroniczną na adres: um@bobowa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Bobowej, ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko – ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Bobowej** w terminie **do dnia 23 września 2020 r.** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

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

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [/www.bip.gov.pl/](http://www.bip.gov.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Główny specjalista ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Bobowej. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji kolejnych etapów rekrutacji prowadzonych przez Urząd Miejski w Bobowej. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych*”.

Bobowa, dnia 10.09.2020 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Wacław Ligęza

KLAUZULA

informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Miejski w Bobowej

Adres: ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Bobowej

Adres: ul. Rynek 21, 38-350 Bobowa

e-mail: ewlud@bobowa.pl

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Urząd Miejski w Bobowej przetwarzał będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:

Pani/Pan dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych - bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych).

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb prowadzonego naboru.

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)