

WÓJT GMINY LUBSZA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
Urząd Gminy w Lubszy ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
8. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy Prawo budowlane,
 - b) ustawy Prawo zamówień publicznych
 - c) ustawy o samorządzie gminnym,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej.
2. Mile widziane doświadczenie pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach.
3. Mile widziane wykształcenie wyższe techniczne, w tym budownictwo ogólne.
4. Komunikatywność, obowiązkowość, rzetelność, umiejętność pracy zespołowej.
5. Odpowiedzialność, zaangażowanie w realizacji powierzonych zadań.
6. Prawo jazdy kat. B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie inwestycji:

1. Przygotowanie dokumentacji dla zadań inwestycyjnych i remontowych zaplanowanych do realizacji.

2. Sporządzanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich realizowanych inwestycji.
3. Dokumentowanie przebiegu realizacji inwestycji i remontów, prowadzenie korespondencji.
4. Koordynacja prac związanych z realizacją inwestycji i remontów.
5. Organizowanie i koordynacja nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi przez Gminę Lubsza inwestycjami i remontami.
6. Organizowanie oraz uczestnictwo w odbiorach okresowych, częściowych i końcowych wykonywanych przez wykonawców usług oraz robót budowlanych wynikających z zawartych umów w ramach realizowanych inwestycji.
7. Rozliczanie finansowe prowadzonych zadań inwestycyjnych z budżetu oraz wystawianie dowodów „OT” dla potrzeb ewidencji księgowej Urzędu Gminy w Lubczy.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań.

W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i określenie przedmiotu zamówienia.
3. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań oraz udzielanie wyjaśnień zainteresowanym wykonawcom.
5. Opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
6. Opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Sporządzanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych.
9. Opracowywanie planów zamówień publicznych.
10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
11. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu obowiązków zastępowanych pracowników, w przypadku ich nieobecności w pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku.

1. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Lubczy przy ul. Brzeskiej 16.

2. Budynek piętrowy, posiadający podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy ogranicza możliwość poruszania się po całym budynku dla osób niepełnosprawnych, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
4. Praca samodzielna o charakterze umysłowym.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Z osobą wyłonioną w wyniku naboru przewidywane jest zawarcie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
7. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem samorządowym na stanowisku urzędniczym, którego obowiązki i uprawnienia określają w szczególności: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lubszy i inne.

V. Informacja dla osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Lubszy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6 %**.

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. List motywacyjny – podpisany przez kandydata.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg pracy zawodowej – podpisany przez kandydata.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia).
4. Oświadczenie kandydata potwierdzające obywatelstwo (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na w/w stanowisku (zał. Nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 2 do ogłoszenia).

9. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
10. Kserokopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
11. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających nadane uprawnienia, kwalifikacje zawodowe oraz posiadane umiejętności (poświadczane przez kandydata na każdej zapisanej stronie za zgodność z oryginałem).
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 3 do ogłoszenia).
13. Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być opatrzone jego własnoręcznym podpisem.
14. Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. VI ogłoszenia, jak również brak poświadczania za zgodność z oryginałem lub podpisu kandydata na dokumentach traktowane będzie jako błąd formalny i stanowić będzie podstawę do odrzucenia oferty.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Lubszy lub przesłać na adres: **Urząd Gminy w Lubszy, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubsza** w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Lubszy” do dnia **02 grudnia 2024 r. do godz. 16⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu)**.

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

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (**bip.lubsza.ug.gov.pl**) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lubszy po zakończeniu procedury naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 4118630 wew.129.

WÓJT

/-/Michał Marek

Informacja o danych osobowych dla kandydatów:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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) RODO, Urząd Gminy w Lubczy informuje:

1. Administratorem danych osobowych w związku z realizacją naboru na wolne stanowisko pracy jest Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy Lubcza, ul. Brzeska 16, 49-313 Lubcza, tel. 77 411 86 29, e – mail: lubsza@lubsza.ug.gov.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się na adres Administratora lub za pośrednictwem poczty e-mail: iod@lubsza.ug.gov.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie określonym ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

4. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) w zakresie danych osobowych wykraczających poza postanowienia ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.).

5. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego oraz poza obszar Unii Europejskiej. Nie udostępnia danych innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów z którymi posiada podpisane umowy o powierzeniu przetwarzania (np. obsługa informatyczna).

6. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- prawo dostępu do danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) danych,
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych w Warszawie, ul. Stawki nr 2) – w przypadku, gdy uważają Państwo, że przetwarzamy Państwa dane niezgodnie z prawem,
- prawo do wycofania w dowolnym momencie zgody na przetwarzanie danych osobowych których przetwarzanie odbywa na podstawie udzielonej zgody z tym, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem z przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak na podstawie wskazanych ustaw Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego wyżej, w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.