

Artykuł pochodzi ze strony: www.szydlow.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.szydlow.bip.jur.pl/artykuly/3961

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Podtytuł: Kierownik Referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej

OGŁOSZENIE BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZYDŁÓW o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szydłów

I. Nazwa stanowiska pracy

Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej (IGP)

II. 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. Wykształcenie wyższe magisterskie.
5. Posiada co najmniej 4 letni staż 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).
6. Znajomość ustaw:
 - z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,
 - z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.
7. Nieposzlakowana opinia.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.
3. Doświadczenie związane z przygotowaniem wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
4. Znajomość zagadnień związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
5. Znajomość obsługi komputera.
6. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
7. Umiejętność planowania, organizacji pracy i podejmowania decyzji.
8. Komunikatywność, umiejętność współpracy.
9. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność i dyspozycyjność.
10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór i organizacja pracy referatu.
2. Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy.
3. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania prac referatu.
4. Kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach.
5. Współudział przy opracowywaniu realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla referatu.
6. Współpraca ze Skarbnikiem i Sekretarzem w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych w referacie.
7. Współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
8. Przygotowywanie i prowadzeniem gminnych inwestycji i remontów.
9. Współpraca z Radnymi, Sołtysami i innymi podmiotami przy planowaniu i realizacji inwestycji na poszczególne lata oraz przy planowaniu nowych przedsięwzięć, które mogą być dofinansowane z funduszy zewnętrznych.
10. Zapewnienie nadzoru inwestorskiego.
11. Koordynowanie i bieżąca analiza spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy oraz ich wykorzystaniem na

poszczególnych etapach projektów.

12. Opracowywanie projektów zakresu czynności podległych pracownikom.

13. Bieżące informowanie Burmistrza o możliwościach realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.

14. Przygotowywanie informacji, sprawozdań, analiz, raportów w zakresie realizowanych inwestycji i remontów.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj pracy: praca umysłowa.

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

3. Czas pracy: stałe godziny pracy od 7:30 do 15:30, tylko w czwartek od 8:30 do 16:30.

4. Wynagrodzenie: stałe.

5. Rozpoczęcie wykonywanej pracy: styczeń/luty 2022 r.

6. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922.t.j.).

2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kserokopie świadectw pracy, (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy.

4. Kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Inne informacje

1. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu, aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście w Urzędzie w pokoju nr 16, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Szydłów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Szydłów przy ul. Rynek 2 w Szydłowie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w m-cu XII 2021 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **14 stycznia 2022 r. do godz. 15:30 pod adresem:**

Urząd Miasta i Gminy Szydłów

ul. Rynek 2

28-225 Szydłów

w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: **„Kierownik Referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej”**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy w Szydłowie (ul. Rynek 2, 28-225 Szydłów, telefon kontaktowy: 41 354 51 25).

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

- a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.