ZARZĄDZENIE RZW.10.2024

WÓJTA GMINY RUDNIK

z dnia 17 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Rudnik

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik
   Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Rudnik
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia, zawiera:
   1. Wymagania kwalifikacyjne:
      - niezbędne.
      - dodatkowe.
   2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
   3. Warunki pracy na stanowisku.
   4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
   5. Wymagane dokumenty.
   6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
   1. Kruppa Tomasz,
   2. Kosel Joanna,
   3. Wawrzinek Sylwia,
   4. Dominika Kwaśnica,
   5. Zięć Sabina.
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Pana Tomasza Kruppa.

§ 3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków

§ 4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów, oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

§ 6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

§ 7.

Komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem podjęcia decyzji o wyborze kandydata na stanowisko. .

§ 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
    1. stanowisko, na które był prowadzony nabór;
    2. liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
    3. liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
    4. sposób przeprowadzenia naboru;
    5. uzasadnienie dokonanego wyboru;
    6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz Wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

§ 10.

Przygotowanie ogłoszenia o naborze powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY RUDNIK

WÓJT
Piotr Rybka

ADWOKAT
dr hab. Ewa Pierzchała

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia RZW.10.2024
Wójta Gminy Rudnik
z dnia 17 stycznia 2024 r.

WÓJT GMINY RUDNIK
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIKA REFERETU INWESTYCJI, ROLNICTWA I INFRASTRUKTURY
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

I. Określenie stanowiska pracy:

Kierownik Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury w Urzędzie Gminy Rudnik.
Forma zatrudnienia: umowa o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Termin zatrudnienia: termin rozpoczęcia pracy nie później niż 1 marca 2024 r.

Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

II. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy może być osoba, która:

1. obywatelstwo polskie;
2. posiada wykształcenie: wyższe techniczne, budowlane;
3. trzy letnie doświadczenie zawodowe w zakresie budowlanym;
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
7. nieposzlakowana opinia.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. wiedza z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa na zajmowanym stanowisku w szczególności: prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego;
2. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. umiejętność czytania dokumentacji technicznej, kosztorysowania robót budowlanych i obsługi informatycznych programów kosztorysowych;
4. Mile widziane doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji finansowych ze środków europejskich, znajomość prowadzenia kontraktów wg procedur FIDIC; uprawnienia budowlane w specjalności konstrukcyjno – budowlanej;
5. Dodatkowe kursy, szkolenia w zakresie prowadzenia procesów inwestycyjnych;

6. Umiejętność sprawnej obsługi komputera w zakresie programów użytkowych Microsoft Office, Word, Excel;
7. Umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres;
8. Komunikatywność, umiejętność współpracy, organizacja pracy w zespole;
9. Samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
10. Posiadanie prawa jazdy kategorii B

3. KRYTERIA OCENY:

1) Przygotowanie merytoryczne;
2) Umiejętność autoprezentacji;
3) Treść i poprawność wypowiedzi.

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Prawidłowe zorganizowanie pracy Referatu, w tym nadzór nad:

1. Przygotowywanie i prowadzeniem gminnych inwestycji budowlanych.
2. Przygotowywanie umów i harmonogramów rzeczowo - finansowych dotyczących planowanych inwestycji i remontów.
3. Udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych.
4. Zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych.
5. Przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno – prawnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji.
6. Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego.
7. Udział w przekazywaniu placu budowy.
8. Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należnego wykonania przedmiotu umowy.
9. Przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem do Referatu finansów.
10. Współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie swoich obowiązków;
11. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
12. Uzgodnienie dokumentacji na ZUD.
13. Przygotowanie materiałów do konstrukcji budżetu na dany rok.
14. Nadzór przy rozliczaniu inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych.
15. Nadzorowanie prac budowlanych i remontowych.
16. Nadzór nad prawidłowym udzielaniem zamówień ze środków publicznych.
17. Uczestnictwo w komisjach przetargowych na wybór wykonawcy lub Inżyniera kontraktu.

II. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy o charakterze zarządczym, związane z kierowaniem zespołem pracowników.
2. Zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
3. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin tygodniowo.
4. Praca administracyjno - biurowa i w terenie w zależności od prowadzonych inwestycji.
5. Praca w pomieszczeniu z oświetleniem sztucznym i naturalnym.
6. Wynagrodzenie według obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rudnik.
7. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
8. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
9. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.00-15.00, środa: 8.00-17.00, piątek: 7.00-14.00.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

IV. Wymagane dokumenty

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy i pracę.
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego".

.....Podpis kandydata do pracy

V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 31 stycznia 2024 r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **31.01.2024 r. do godz. 16.30.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Rolnictwa i Infrastruktury"

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - tel. 32 410 64 28, w godzinach pracy urzędu Gminy.

VI. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Obowiązek informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
   - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
   - e-mail: iodo@gmina-rudnik.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;

6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji.

7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.