**Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna**

**w Urzędzie Gminy Wągrowiec**

**Wójt Gminy Wągrowiec informuje, że poszukuje kandydata do pracy na stanowisko**

**pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Wągrowiec.**

**I. Opis  stanowiska**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22,

tel. 67 26 80 800. Stanowisko w Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej

2. Celem stanowiska jest pomoc w merytorycznym przygotowywaniu, prowadzeniu i realizacji spraw

związanych z procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę Wągrowiec.

**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. nieposzlakowana opinia,

5. wykształcenie: wyższe lub średnie techniczne, preferowane o kierunku budownictwo

6. znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy,

a przede wszystkim: prawo budowlane, ustawa prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o pracownikach samorządowych, Statut Gminy oraz Regulamin organizacyjny.

7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,

8. umiejętności komunikacyjne,

9. dyspozycyjność,

10. odporność na stres,

11. prawo jazdy kategorii B.

**III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór**

1. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
2. mile widziana znajomość kosztorysowania, znajomość programu autoCAD
3. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
4. duża motywacja do pracy,
5. zdolność rozwiązywania problemów,
6. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
7. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
8. wysoka kultura osobista,
9. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – pomoc w wykonywaniu następujących czynności:**
10. Przygotowanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych celem zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
11. Współpraca z projektantami w zakresie przygotowywanych inwestycji.
12. Uczestnictwo w Radach Budowy oraz sporządzanie z nich protokołów.
13. Sporządzanie różnych dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne oraz ich rozliczania w tym między innymi kosztorysów różnicowych, protokołów odbiorowych, inwentaryzacji robót w toku, wycen robót zamiennych przygotowywanie ich opisów i innych.
14. Monitorowanie przebiegu budowy pod kontem dokonania koniecznych zmian w dokumentacji technicznej i pozwoleniach na budowę; zgłaszanie ich do właściwych organów.
15. Weryfikowanie obmiarów powykonawczych w zadaniach, w których nie został powołany inspektor nadzoru.
16. Weryfikacja dokumentacji powykonawczej i odbiorowej.
17. Prowadzenie procedur związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę dla inwestycji gminnych, zgłaszanie rozpoczęcia oraz zakończenia robót budowlanych, uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie.
18. Uczestniczenie w kontrolach budów prowadzonych przez uprawnione organy.
19. Weryfikacja dokumentów technicznych służących opisowi przedmiotu zamówienia dla inwestycji gminnych.
20. Sporządzanie wycen i kosztorysów inwestorskich dla drobnych robót remontowo-budowlanych.
21. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych z zakresu zajmowanego stanowiska.
22. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
23. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw.
24. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz bieżąca kontrola wydatków.
25. Opracowywanie materiałów i wycen do projektu budżetu w zakresie powierzonych zadań.
26. Przygotowywanie materiałów i aktualizacji planów wydatków budżetowych, w tym dostosowanie ich do możliwości wykonywanych zadań oraz do nowych potrzeb wynikających z nowelizacji przepisów.
27. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
28. Przygotowanie i umieszczanie materiałów objętych zakresem czynności w Biuletynie Informacji Publicznej.

**V. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
   1. dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
   2. dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,
   3. Dokument CV musi być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wągrowiec na potrzeby obecnego procesu rekrutacji .*

**VI. Inne informacje:**

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (Biuro Podawcze – hol Urzędu) z napisem: **„ nabór na stanowisko pomoc administracyjna "** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22;   
   62-100 Wągrowiec** z napisem **„ nabór na stanowisko pomoc administracyjna "**  w terminie do **dnia 29 stycznia 2021 do godz. 15:30.**
3. Aplikacje złożone niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wyłonienie kandydata do zatrudnienia odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna. Osoby, które spełnią warunki formalne,   
   o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
5. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
6. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zawarta umowa o pracę. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy - luty 2021 roku.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.
8. Klauzula informacyjna dla kandydata: Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.informuję, iż:
   1. Administratorem Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
   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](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
   3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pomoc administracyjna
   4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych,w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzono rekrutację na w/w stanowisko.
   5. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
   6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
   7. Państwa dane osobowych 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:
9. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
10. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
11. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
12. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody   
    (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
13. 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);
    1. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
    2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 18.01.2021 r.