

WÓJT GMINY DĄBROWA
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora
ds. inwestycji i zamówień publicznych

RO.S-210.3.2024

Wójt Gminy Dąbrowa
ul. Kasztanowa 16
88-306 Dąbrowa

Na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Dąbrowie
ul. Kasztanowa 16
88-306 Dąbrowa

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych – pełen wymiar czasu pracy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

Kandydat(ka) do pracy:

jest obywatelem(ką) polskim(a),

1. posiada wykształcenie wyższe;
2. posiada co najmniej 3-letni staż pracy, w tym minimum 2-letni w jednostkach samorządu terytorialnego lub wykształcenie średnie i co najmniej 5-letni staż pracy w tym minimum 2-letni w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. posiada wiedzę na temat Konstytucji RP, ustaw o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, finansach publicznych oraz ochronie danych osobowych;
4. posiada znajomość przepisów prawa z obszaru budownictwa w tym w szczególności ustawy Prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
5. posiada znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych, w tym w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy;
6. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
7. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku;
8. nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
9. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

1. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, skrupulatność i systematyczność,

2. dobra organizacja pracy, umiejętność zarządzania czasem oraz umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych w stopniu co najmniej dobrym, w tym pakiet MS Office oraz inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku,
4. znajomość zagadnień z zakresu przygotowania i realizowania inwestycji,
5. posiada znajomość zagadnień realizacji procedur zamówień publicznych, w tym dokumentowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, umiejętność samodzielnego opracowania kompletnej dokumentacji pozwalającej na wszczęcie, przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia publicznego oraz preferowane doświadczenie w tym zakresie po stronie zamawiającego, zarówno dla zamówień o wartości powyżej 130 000,00 zł netto, jak i zamówień poniżej tego progu;
6. znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:

1. sporządzanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej mającej na celu uzyskiwanie pozwoleń na budowę, zgłoszeń na prowadzenie robót budowlanych oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych;
2. weryfikacja kosztorysów ofertowych, kalkulacji indywidualnych, kosztorysów powykonawczych, analizy techniczno-kosztowych zleczanych robót budowlanych;
3. udział w procesie udzielania zamówień publicznych, w szczególności przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia, formułowaniu warunków udziału wykonawców, praca w komisjach przetargowych, konstruowaniu treści umów i zleceń z wykonawcami na roboty budowlane, usługi i dostawy;
4. przygotowywanie harmonogramów planowanych inwestycji i remontów w gminie;
5. monitorowanie i raportowanie wykonywanych robót budowlanych w oparciu o przyjęte rozwiązania dokumentacji projektowo-kosztorysowej danych przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych oraz harmonogramy rzeczowo-finansowe;
6. udział w odbiorach częściowych i końcowych realizowanych zadań, dokonywanie rozliczeń finansowych, przekazywanie dokumentacji do Referatu Finansowego Urzędu Gminy;
7. planowanie remontów, przebudowy, budowy budynków i obiektów budowlanych oraz budowli wchodzących w zasób całego mienia komunalnego - współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
8. udział w procesach sporządzania wniosków przy ubieganiu się przez Gminę o środki finansowe z funduszy unijnych i krajowych;
9. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją oraz rozliczaniem inwestycji kubaturowych;
10. nadzorowanie robót budowlanych niewymagających uprawnień budowlanych w zakresie kontroli rzeczowej i finansowej zleczanych robót;
11. przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie, prowadzenie i koordynowanie spraw (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SWZ, publikacja ogłoszenia, ocena ofert, sporządzanie protokołów, umów itp.);
12. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zamówień publicznych;
13. koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przestrzegania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
14. wspieranie pracowników komórek organizacyjnych urzędu w celu prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie

- zamówienia publicznego w zakresie merytorycznym oraz przygotowanie dokumentacji od strony formalno-prawnej;
15. przygotowywanie dokumentacji przetargowej do wybranych zadań publicznych;
 16. udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przygotowywania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 17. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000 zł;
 18. kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych;
 19. prowadzenie rejestru postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych;
 20. monitorowanie zmian w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych;
 21. opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych i sprawozdań.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
2. praca administracyjno-biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
3. czas pracy 40 godzin tygodniowo, zgodnie z Regulaminem Pracy w Urzędzie Gminy w Dąbrowie,
4. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

6. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

7. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły;
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy, staż pracy i doświadczenie (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających inne kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, ukończone kursy, szkolenia, studia podyplomowe i inne (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 4) oświadczenie kandydata(tki), że nie był (a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu;
- 7) curriculum vitae (życiorys) ze szczególnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 8) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko;
- 9) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 11) kserokopia dokumentu (poświadczona przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów).

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Dąbrowie ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa - sekretariat pokój nr 7 (I piętro) lub przysyłać pocztą na adres urzędu j.w.,

w zaklejonej kopercie z dopiskiem na kopercie „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Dąbrowie”.

Termin składania dokumentów - do dnia 13 grudnia 2024 r. do godz. 14⁰⁰ (włącznie). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Otwarcie aplikacji nastąpi w Urzędzie Gminy w Dąbrowie ul. Kasztanowa 16 w dniu 17 grudnia 2024 r. o godz. 10⁰⁰.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, szczegółowe curriculum vitae (życiorys) (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), inne dokumenty z danymi osobowymi, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 721) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”*.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu 52 315 32 16. Osobą wyznaczoną w urzędzie do kontaktu w tej sprawie jest Dawid Kolasa – Zastępca Wójta Gminy Dąbrowa.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego **i/lub** rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub w inny sposób powszechnego komunikowania się.

Informacja końcowa o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dąbrowie - www.bip.ug-dabrowa.pl, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Dąbrowie.

Dąbrowa, dnia 28 listopada 2024 r.

Wójt Gminy Dąbrowa
/-/ Agnieszka Ziółkowska

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; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Dąbrowa, Urząd Gminy w Dąbrowie, ul. Kasztanowa 16, 88-306 Dąbrowa, email: iod@ug-dabrowa.pl.
- 2) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 3) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22 ¹ S 1 oraz S 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ² art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - c) ³ art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
- 4) 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 dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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 do usunięcia danych osobowych;
 - e) 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).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ } 1 oraz S 35 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 9) 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.

Dąbrowa, dnia 25 listopada 2024 r.