

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. inwestycji w Wydziale Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kłobucku (pełny wymiaru czasu pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 3 letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku;
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej;
- 3) dyspozycyjność i odporność na stres.

4. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie planu pracy ustalonego każdorazowo po uchwaleniu budżetu Gminy Kłobuck na dany rok budżetowy, w tym:
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Kłobucka w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu oraz w gazecie lokalnej,
 - przygotowywanie SIWZ, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ oraz przygotowywanie w szczególności uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
 - przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,

- sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego,
 - obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska prac komisji,
 - sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
 - przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - udział w postępowaniu odwoławczym,
 - przygotowywanie wniosku o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - doradztwo i udzielanie informacji z zakresu Prawa zamówień publicznych pracownikom urzędu;
- 2) realizacja zadań wynikających z etapu procesu inwestycyjnego – przygotowywanie inwestycji, w zakresie planu pracy ustalonego każdorazowo po uchwaleniu budżetu Gminy Kłobuck na dany rok budżetowy, w tym:
- przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy,
 - przygotowanie kompletu dokumentów do udzielania zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć j.w.,
 - współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe,
 - sprawdzanie kompletności opracowanego projektu i spełnienia wymagań określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zgodności z założeniami przekazanymi na etapie udzielenia zamówienia i w trakcie współpracy z jednostką projektową, jak również z postanowieniami umownymi oraz egzekwowanie usunięcia ewentualnych nieprawidłowości lub uzupełnienia braków,
 - sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie,
 - przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - sporządzanie wykazów dokumentacji projektowych, których opracowanie nie zostanie zakończone w danym roku budżetowym;
- 3) realizacja zadań wynikających z etapu procesu inwestycyjnego – realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych, w zakresie planu pracy ustalonego każdorazowo po uchwaleniu budżetu Gminy Kłobuck na dany rok budżetowy, w tym:
- ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
 - zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów,
 - protokolarnie przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
 - sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami,
 - w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu,

- rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji,
 - organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych,
 - zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
 - zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
 - uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga,
 - uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w przypadku ich stwierdzenia,
 - uczestniczenie w odbiorach ostatecznych;
- 4) realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego prowadzonych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
- przekazywanie informacji o wniesionych wadiumach i o terminach ich zwolnienia inspektorowi prowadzącemu ewidencję,
 - egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości i przekazywanie tych informacji inspektorowi prowadzącemu rejestr,
 - przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT,
 - przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do wydziału finansowego z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń (np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych),
 - prowadzenie narastająco ewidencji wydatków odrębnie dla każdego z zadań,
 - wnioskowanie do Burmistrza o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym,
 - rozliczanie zadań inwestycyjnych, na które poniesiono nakłady inwestycyjne w rozbiciu na poszczególne obiekty inwentarzowe podlegające przejściu na majątek gminy oraz wystawienie dokumentów OT i PT.

5. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, parter.

Praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca wyjazdów w teren.

6. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje,

- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 5) podpisane pisemne oświadczenie stwierdzające, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo polskie,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji. Klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.". Powyższa klauzula winna być opatrzona czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora w Wydziale IR*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **08 lipca 2019 r. do godz. 12:00**, osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Kłobucku, ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- Zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem umowy stosowne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której pracownik odbędzie służbę przygotowawczą.

Kłobuck, dnia 26.06.2019 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA


Jerzy Zakrzewski

RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Kłobucku

KLAUZULA INFORMACYJNA

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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą w Kłobucku przy ul. 11 Listopada 6, e-mail: sekretariat@gminaklobuck.pl
2. Burmistrz Kłobucka wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: patryk.walczak@elitpartner.pl, tel. 577070855.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - 2) archiwizacji na podstawie: przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.