

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

Burmistrz Kłobucka ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora 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) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z zakresem zadań na stanowisku;
- 2) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie programów pakietu MS Office, przeglądark internetowych i innych urządzeń biurowych;
- 3) umiejętność kreatywnego i analitycznego myślenia;
- 4) umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 5) 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:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Kłobucka w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - b) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - c) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich na Platformie e-Zamówienia, na stronie internetowej Zamawiającego, Platformie zakupowej lub/i na tablicy ogłoszeń urzędu, a w przypadkach wymaganych przez ustawę przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - d) przygotowywanie SWZ, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ oraz przygotowywanie w szczególności uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,

- f) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,
 - g) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego,
 - h) obsługa techniczno-organizatorska i sekretarska prac komisji,
 - i) sporządzanie protokołu z przeprowadzonego postępowania,
 - j) dbałość i ochrona dokumentacji postępowania, protokołów, ofert oraz pozostałych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
 - k) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - l) udział w postępowaniu odwoławczym,
 - m) przygotowywanie wniosku o zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - n) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - o) 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:
- a) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do opracowania dokumentacji projektowych przedsięwzięć inwestycyjnych, ujętych w budżecie gminy,
 - b) przygotowanie kompletu dokumentów do udzielania zamówienia na opracowanie dokumentacji projektowej dla przedsięwzięć j.w.,
 - c) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych dokumentacji projektowych oraz nadzór nad realizacją umów na prace projektowe,
 - d) 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,
 - e) sprawdzanie kosztorysów inwestorskich pod względem zgodności ich wykonania z przepisami w tym zakresie,
 - f) przygotowanie zadań polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych,
 - g) 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:
- a) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - b) zapewnianie sprawowania przez projektanta nadzoru autorskiego,
 - c) zapewnianie sprawowania nadzoru nad istniejącym uzbrojeniem terenu przez przedstawicieli właścicieli poszczególnych mediów,
 - d) protokolarnie przekazanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
 - e) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z zawartymi umowami,
 - f) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzenie procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) uczestniczenie w odbiorach robót budowlanych zanikających i ulegających zakryciu,
 - h) rozwiązywanie przy pomocy odpowiednich służb wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji,
 - i) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów,

- których opinia o odbieranym obiekcie wynika z przepisów szczegółowych,
- j) zapewnienie sporządzania dokumentacji powykonawczej zrealizowanych obiektów budowlanych,
 - k) zawiadamianie właściwych organów o rozpoczęciu i zakończeniu robót budowlanych,
 - l) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów i przekazywanie ich użytkownikom wraz z kompletem dokumentacji budowy oraz instrukcjami obsługi i eksploatacji, jeżeli charakter obiektu tego wymaga,
 - m) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego obiektów w okresach gwarancji, egzekwowanie naprawy lub usunięcia niedoróbek w przypadku ich stwierdzenia,
 - n) uczestniczenie w odbiorach ostatecznych.
- 4) Realizacja zadań z zakresu rozliczania finansowego prowadzonych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
- a) przekazywanie informacji o wniesionych wadach i o terminach ich zwolnienia inspektorowi prowadzącemu ewidencję,
 - b) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości i przekazywanie tych informacji inspektorowi prowadzącemu rejestr,
 - c) 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,
 - d) 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),
 - e) prowadzenie narastająco ewidencji wydatków odrębnie dla każdego z zadań,
 - f) wnioskowanie do Burmistrza o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym,
 - g) 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 mniej niż 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
- wg załączonego wzoru nr 1;
- 6) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 2;
 - 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są dodatkowo obowiązane do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność oraz podpisanego pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wg załączonego wzoru nr 3.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektora w Wydziale IR*”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **13 stycznia 2025 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:

- 1) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni listownie o terminie i miejscu drugiego etapu naboru.
- 2) Uczestnicy nie spełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu.
- 3) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kłobuck.
- 4) 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 02.01.2025 r.

BURMISTRZ KŁOBUCKA
Jerzy Zakrzewski

KLAUZULA INFORMACYJNAdot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm./ informuję, iż:

Tożsamość i dane kontaktowe Administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kłobucku, reprezentowany przez Burmistrza Kłobucka z siedzibą ul. 11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck, tel. (34) 31 00 150, e-mail: sekretariat@gminaklobuck.pl
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Administrator – wyznaczył Inspektora ochrony danych – Pan Jacek Orłowski, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iod@gminaklobuck.pl lub pisemnie pod adresem: 42-100 Kłobuck ul. 11 Listopada 6. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
Cele przetwarzania i podstawa prawna	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działania potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit. a oraz art.9 ust.2 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO).
Odbiorcy danych	Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom: - upoważnionym na podstawie przepisów prawa, - przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług.
Okres przechowywania danych	Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, który w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	<ol style="list-style-type: none">1) Do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.2) Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.3) Do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych /UODO/ ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie Pani/Pana kandydatury.
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu	Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.