WÓJT GMINY JANOWICE WIELKIE
PRZEDŁUŻA TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ
W NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. przetargów, przygotowywania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej
W URZĘDZIE GMINY W JANOWICACH WIELKICH

/ 1 osoba -1 etat /

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie co najmniej średnie
- dobra znajomość Prawa zamówień publicznych,
- ogólna znajomość przepisów: Prawa budowlanego, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dodatkach mieszkaniowych, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- ogólna znajomość przepisów dotyczących dotacji rządowych na odbudowę zniszczeń popowodziowych,
- umiejętność odczytywania map sytuacyjno-wysokościowych i ewidencyjnych oraz projektów budowlanych,
- znajomość podstawowych zagadnień technicznych związanych z mieszkalnictwem,
- znajomość biurowych programów komputerowych (Word, Excel)
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych

Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe):

- wykształcenie wyższe, w tym techniczne
- doświadczenie zawodowe w porównywalnym zakresie
- znajomość przestrzenna gminy Janowice Wielkie
- prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Na samodzielnym stanowisku ds. przetargów, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych oraz gospodarki mieszkaniowej (1etat):

- przygotowywanie dokumentacji przetargowej i umów z oferentami
- prowadzenie i rozliczanie zadań, na które gmina pozyskała środki (w tym na popowodziową odbudowę)
- przeprowadzanie procedury zapytania o cenę
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych i sprawozdania rocznego
- sporządzanie umów zawieranych przez gminę na dostawy, prace budowlane i usługi
- prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej
- koordynowanie realizowanych procesów inwestycyjnych na terenie gminy
- prowadzenie dokumentacji remontów obiektów będących własnością gminy i użytkowanych przez gminę
- prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i energetycznymi
- prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych, przeglądy stanu technicznego
- prowadzenie spraw związanych z przydziałami, najmem, zamianą lokali mieszkalnych i użytkowych
- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań w ww. zakresie
- zastępowanie pracownika ds. gospodarowania mieniem gminy, współpraca z pracownikiem ds. wspólnot mieszkaniowych
- inne zadania powierzone przez pracodawcę

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na wysokim parterze – budynek bez windy. Praca częściowo w terenie. Praca przy komputerze ponad 4 godz. dziennie, telefonie, kontakt bezpośredni z klientami Urzędu. Proponowana data zatrudnienia: maj 2019 r. (lub do uzgodnień). Pierwsze zatrudnienie na okres zamknięty.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej **opatrzony klauzulą**: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych*

osobowych oraz - w sytuacji wyboru mojej oferty - na publikowanie na stronie BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu mojego imienia i nazwiska wraz z nazwą miejscowości zamieszkania dla realizacji rekrutacji."
- kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie średnie (tylko jeśli kandydat nie ma wyższego) lub wyższe
- kserokopie świadectw pracy
- kserokopie świadectw, zaświadczeń, certyfikatów dotyczących przydatnych na stanowisku umiejętności i kwalifikacji, jakie chciałby przedstawić kandydat
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania w zakładce „Nabór pracowników" na BIP Urzędu Gminy, na stronie lub w UG w Janowicach Wielkich, pok. nr 4)
- oświadczenia kandydata stwierdzające, iż: 1) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 2) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, 3) posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na określonym stanowisku
- w przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Kwestionariusz osobowy, oświadczenia, CV oraz list motywacyjny powinny być **podpisane własnoręcznym podpisem** przez kandydata.

Przebieg naboru:
Oferty proszę składać w **zamkniętej kopercie** (dopuszczalne umieszczenie danych nadawcy) w sekretariacie Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Janowicach Wielkich, ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. przetargów (…)".** Oferty proszę składać **do dnia 10 maja 2019 r. do godziny 8.30** – decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

Zgłoszenia, które wpłyną po terminie, niepodpisane, złożone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych aplikacji nie zwraca się. Zastrzega się prawo organizatora naboru do przedłużenia terminu składania ofert. Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. 75 75 15 124 wewn. 102, 107.

Ogłoszenie o naborze oraz inne informacje związane z przedmiotowym naborem umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przy stronie www.janowicewielkie.eu oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu na parterze. Rekrutacja może przebiegać jedno- lub dwuetapowo. Zastrzega się, że do drugiego etapu rekrutacji będą dopuszczeni tylko kandydaci z najlepszymi wynikami na pierwszym etapie rekrutacji. Nieobecność kandydata podczas procedury rekrutacyjnej powoduje odrzucenie jego oferty.

W ramach rekrutacji przewiduje się pytania zamknięte i otwarte w ramach testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Pytania są formułowane z obszaru obowiązków pracownika wymienionego w niniejszym ogłoszeniu i mają na celu sprawdzenie stanu wiedzy i umiejętności kandydata w odniesieniu do wymagań w niniejszym ogłoszeniu. Dodatkowo sprawdzane mogą być zadeklarowane umiejętności ważne do pracy na danym stanowisku: umiejętność czytania map projektowych, posługiwania się formularzem kalkulacyjnym Excel itp.

Wójt Gminy Janowice Wielkie
/-/ Kamil Kowalski

Janowice Wielkie, dnia 29 kwietnia 2019 r.

Klauzula dot. przetwarzania danych osobowych.
Administratorem danych osobowych zbieranych zgodnie z rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (2016/78) 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 – jest Urząd Gminy w Janowicach Wlk., ul. Kolejowa 2, 58-520 Janowice Wielkie (zwany dalej UG). Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy przez e-mail: admin@janowicewielkie.eu lub poprzez siedzibę UG. Pozyskane dane będą przetwarzane przez UG bez ograniczenia czasowego, jedynie w celach i w zakresie określonych przez rekrutację pracowników - w kategorii danych zwykłych. Mogą zostać uwidocznione w protokołach podlegających zasadzie jawności i w takim zakresie być przekazywane osobom trzecim, w tym do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do nich, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania albo przenoszenia, a także do wniesienia skargi do podmiotu nadzorczego. W oparciu o zebrane dane nie będzie się podejmowało zautomatyzowanych decyzji będących wynikiem profilowania.