

WÓJT GMINY MIRÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor ds. inwestycji gminnych z zadaniami z zakresu zamówień publicznych oraz zagospodarowania przestrzennego w Urzędzie Gminy
Mirów**

1. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym - inspektora do spraw inwestycji gminnych z zadaniami z zakresu zamówień publicznych oraz zagospodarowania przestrzennego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe z zakresu budownictwa, administracji, ekonomii,
- 7) umiejętność prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, a w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o drogach publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo budowlane i innych).
- 10) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera,
- 11) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Ms Office, Microsoft Excel, Programu do kosztorysowania Norma).
- 12) minimum 5 lat doświadczenia zawodowego w zakresie zamówień publicznych oraz zagospodarowania przestrzennego.,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność,
- 2) samodzielność i kreatywność,
- 3) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 4) zdolność skutecznego komunikowania się,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) odporność na stres.

3. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym :

1. Dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.
2. Ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu.

3. Wydawanie opinii i zaświadczeń urbanistycznych o przeznaczeniu terenu w obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego.
4. Prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów i gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, gromadzenie i przechowywanie oryginałów planów.
5. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu w przypadku sprzeczności z nimi ustaleń nowego planu.
6. Orzeczenie o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu.
7. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Wygaszanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
9. Badanie zgodności decyzji z zakresu adm. publicznej z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
11. Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych
12. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy.
13. Uzbrojenie terenów budowlanych w infrastrukturę techniczną,
14. Współdziałanie z innymi podmiotami gospodarczymi realizującymi inwestycje na terenie gminy
15. Planowanie, przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i konserwacji:
 - dróg, ulic, przystanków autobusowych i oświetlenia drogowego na terenie Gminy
 - infrastruktury wiejskiej (wodociągi, kanalizacja sanitarna),
 - inwestycji ochrony środowiska,
 - innych inwestycji i remontów na terenie Gminy
16. Koordynowanie wykonawstwa remontów i inwestycji własnych gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
17. Koordynowanie wykonawstwa zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych wspólnie z innymi podmiotami.
18. Przygotowanie i prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów oraz znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
19. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi
20. Rozliczanie materiałów budowlanych
21. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków
22. Całość spraw związanych z oświetleniem ulicznym i jego konserwacją.
23. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości.
24. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem kategorii dróg.
25. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
26. Nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych
27. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg gminnych,
28. Wydawanie warunków technicznych na wykonanie przyłącza wodociągowego
29. Koordynowanie działań w zakresie wdrażania i monitorowania strategii rozwoju Gminy.
30. Zastępstwo w czasie nieobecności współpracowników.
31. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji

i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

32. Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
33. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
34. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na zlecenie Wójta,
35. Realizacja uchwał Rady oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
36. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej,
37. Załatwianie wniosków komisji i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
38. Przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
39. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego,
40. Ciągłe śledzenie zmian w przepisach prawnych i wzajemne informowanie się o nich, znajomość orzecznictwa,
41. Szczególna dbałość o mienie Gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność -w przygotowywaniu decyzji,
42. Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
43. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z zakresu czynności.
44. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza i Kierownika Wydziału.

4. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa,
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) praca w terenie,
- 4) wynagrodzenie: stałe,
- 5) praca przy monitorze komputerowym

5. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV)— z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata,

5. kserokopie świadectw pracy oraz dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata).
6. podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności.
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
8. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
9. klauzula informacyjna dotycząca wyrażenia przez kandydata zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

UWAGA: Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

6. Dodatkowe informacje.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w styczniu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - INSPEKTORA DO SPRAW, INWESTYCJI GMINNYCH Z ZADANIAMI Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**” ORAZ **ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO** w terminie do 15 lutego 2019r. godz. 15.15.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej / Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wojt
GMINY MIRÓW
Artur Siołkowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy była Pani/był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz określić stanowisko urzędnicze, pomocnicze,

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin kończący służbę przygotowawczą,

- jeśli tak egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć kopię zaświadczenia

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych

i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 4 są zgodne z dowodem osobistym
seria..... nr wydanym przez
..... dnia ważny do dnia
lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe podkreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko: ogłoszonej w dniu, prowadzonej przez Urząd Gminy Mirów Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(data i podpis)

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mirów z siedzibą Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iodo@mirow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)
 - 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; żądania sprostowania, żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

Szydłowiec, dnia

.....
(imię i nazwisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisana/y* zamieszkała/y*
leg. się dow. osobistymwydanym przez
..... świadomy/a* odpowiedzialności karnej wynikającej
z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności
do lat 3 za składanie fałszywych zeznań: **zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 i art. 6
ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
samorządowych, oświadczam, że w dniu w którym przystępuję do naboru
na stanowisko urzędnicze:**

- 1) posiadam obywatelstwo polskie;
- 2) korzystam z pełnej zdolności do czynności prawnych oraz z pełni praw publicznych;
- 3) posiadam kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) nie byłam/ -em* skazana/ - y* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

Ponadto oświadczam, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
(data i podpis)

*Niewłaściwe skreślić