

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) Burmistrz Strykowa ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Naczelnik Wydziału
(nazwa stanowiska urzędniczego)

w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

w Urzędzie Miejskim w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków

1. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1) wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa lub obywatelstwa Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b) wykształcenie wyższe z tytułem zawodowym magistra lub inżyniera;
- c) preferowany profil: prawo, administracja lub kierunki techniczne;
- d) staż pracy: 10 lat, w tym 5 lat w jednostkach administracji publicznej;
- e) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) znajomość obsługi komputera /system operacyjny Windows + pakiet biurowy Office w tym arkusz kalkulacyjny Excel;
- h) podstawowa wiedza z zakresu działania gminy oraz funkcjonowania urzędu;
- i) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, w szczególności:
 - ustawy z dnia 29.01.2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 21.03.1985 r. o drogach publicznych,
 - ustawy z dnia 07.07.1994 r. - Prawo budowlane,
 - ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego,
- j) umiejętność pracy w zespole.

2) wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane uprawnienia budowlane, studia podyplomowe, kursy lub szkolenia związane z zakresem wykonywanych zadań;
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- c) dyspozycyjność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie;
- d) zdolność do eliminowania sytuacji konfliktowych;
- e) utożsamianie się z pracodawcą i dążenie do podnoszenia poziomu świadczonej pracy;
- f) zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- g) prawo jazdy kat. B.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1) Zadania ogólne, w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wydziału;
- b) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą kierowanego wydziału;
- c) zapewnienie koordynacji działań i sprawnej organizacji pracy wydziału;
- d) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw w zakresie spraw należących do wydziału, w tym:
 - a. przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów w zakresie należącym do działań wydziału;
 - b. opracowywanie propozycji do budżetu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w części dotyczącej zakresu działania;
 - c. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie;
- e) udzielanie wyjaśnień oraz rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków oraz petycji, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania;
- f) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością swoich komórek organizacyjnych;
- g) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- h) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych;
- i) nadzór i przygotowywanie informacji na stronę internetową Urzędu, BIP, media społecznościowe oraz dla mediów masowego przekazu w zakresie działań wydziału;
- j) współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych Gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w sprawach związanych z zakresem zadań wydziału.

2) Zakres obowiązków szczegółowych:

- a) planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych oraz zadań remontowych;
- b) właściwe zorganizowanie procesu budowlanego dla obiektów stanowiących własność Gminy;
- c) zapewnienie zgodności przeprowadzania w Urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- d) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
- e) współpraca z inwestorami w zakresie realizacji inwestycji drogowych na terenie Gminy;
- f) udział w pracach komisji przetargowych;
- g) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

1) Zadania pomocnicze:

- a) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej, samorządowej;
- b) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

3. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) budynek piętrowy, stanowisko obecnie usytuowane jest na II piętrze budynku, (podjazd dla niepełnosprawnych przy wejściu głównym), sanitariat na parterze dostosowany do potrzeb osoby niepełnosprawnej, brak windy,
 - 2) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo,
 - 3) praca przy komputerze powyżej połowy wymiaru czasu pracy,
 - 4) kontakt bezpośredni i telefoniczny z wykonawcami inwestycji, z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, obsługa petentów, praca w terenie.
4. W miesiącu marcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Strykowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%. W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia (wg wzoru dostępnego na BIP Urzędu) o:
 - a) nieposzlakowanej opinii, niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy,
 - b) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 (dalej określanym jako „RODO”) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.

6. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie – w sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków;
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Strykowie lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą;
- 3) **dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 kwietnia 2019 roku** (termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie - ogłoszenia o naborze);
- 4) zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.;
- 5) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną ani poza ogłoszeniem;
- 6) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strykowie, ul. T. Kościuszki 27, 95 – 010 Stryków.

Stryków, dnia 1 kwietnia 2019 r.

BURMISTRZ STRYKOWA

Witold Kosmowski

KALUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. A, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 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 (dalej określanym jako „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Strykowa z siedzibą 95-010 Stryków, ul. T. Kościuszki 27.
W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@lesny.com.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
3. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
4. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom.
5. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie tylko kontakt z wybranymi kandydatami.