

ROK.2110.3.2020

Ogłoszenie
Wójta Gminy Miłówka
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Miłówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Miłówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. inwestycji liniowych**
3. Warunki pracy:
 - praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
 - umowa o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 m-cy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
 - stanowisko administracyjno – biurowe,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - praca w siedzibie Urzędu, budynek piętrowy (schody, bez windy),
 - praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje także wyjazdy i pracę w terenie.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - wykształcenie wyższe administracyjne lub kierunkowe w zakresie ochrony środowiska, inżynierii środowiska lub budownictwa,
 - posiadanie prawa jazdy kat. B oraz dysponowanie samochodem osobowym do wyjazdów w teren w celach służbowych,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
 - obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - nieposzlakowana opinia,
 - biegła znajomość obsługi komputera przede wszystkim w zakresie programów Excel i Word oraz urządzeń biurowych,
 - znajomość przepisów ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy prawo budowlane i aktów wykonawczych do tej ustawy, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - wysoka kultura osobista,
 - komunikatywność,
 - łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania,
 - doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego lub pracy na stanowiskach związanych procesem realizacji inwestycji.



7. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) planowanie, koordynacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi w imieniu Gminy, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, w szczególności:
 - przygotowywanie oraz opiniowanie dokumentacji,
 - dokonywanie uzgodnień i zgłoszeń inwestycji wynikających z prawa budowlanego,
 - nadzorowanie wykonywania budów, modernizacji i remontów obiektów liniowych,
 - współpraca z wykonawcami inwestycji,
 - opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie;
- 2) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy strukturalnych oraz innych źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i rozwojowe;
- 3) przygotowywanie rozliczeń inwestycji liniowych (w tym dokumentacji formalno-prawnej) współfinansowanych ze środków własnych, środków unijnych i innych pozabudżetowych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 5) planowanie i nadzór prac remontowych infrastruktury komunalnej;
- 6) wykonywanie innych prac pomocniczych w zakresie zadań realizowanych przez referat.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny - podpisany,
- kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia - podpisany,
- oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oryginały lub uwierzytelnione kopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- oryginały lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
- podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B i dysponowaniu samochodem do wyjazdów w teren,
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.

9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **7 stycznia 2021r.** do godz. 15:00. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. inwestycji liniowych**”.

10. Zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Milówka jest Wójt Gminy, z siedzibą ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka, e-mail: ugmilowka@milowka.com.pl, tel.(33) 8637190 zwany dalej Administratorem;
- 2) może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Administratora poprzez e-mail: iod@milowka.com.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu (33) 8637190;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:



- a) art. 11 – 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
- b) art. 22¹ Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.). Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.
- 5) podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy posiadzie Pani/Pan dowody, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
 - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku jej wyrażenia,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

11. Oferty można składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

**Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123**

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm) oraz załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 0050-10/2019 Wójta Gminy Milówka z dnia 25 stycznia 2019 r.

12. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnionymi do bezpośrednich kontaktów z kandydatem są: pani Agnieszka Wróbel i pan Bartłomiej Majczek, tel. 33 8637190 wew. 23 lub 40.

W Ó J T
Robert Piętka

Milówka, dnia 15 grudnia 2020 roku.