



Wójt Gminy Wąwolnica

ul. Lubelska 39, 24-160 Wąwolnica
tel. 81 882 5001 fax. 81 882 6103 e-mail: gmina@wawolnica.pl www.wawolnica.pl

Wąwolnica, 4 kwietnia 2024 r.

OR.2110.1.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Wąwolnica ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Wąwolnica
ul. Lubelska 39
24-160 Wąwolnica**

2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Referent ds. inwestycji i zamówień publicznych

3. Liczba lub wymiar etatu:

1

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
6. co najmniej półroczny staż pracy.

III. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów wynikających z następujących ustaw:
 - 1) Prawo budowlane,
 - 2) Prawo Zamówień Publicznych,
 - 3) o finansach publicznych,
 - 4) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - 5) o samorządzie gminnym,
 - 6) o ochronie danych osobowych,

oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,

2. znajomość czytania i analizowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz zagadnień z zakresu: przygotowania, realizacji i rozliczeń przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym z dofinansowaniem środków zewnętrznych w kategorii wodociągowej i kanalizacyjnej, kubaturowej i drogowej,
 3. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, zaangażowanie w powierzone zadania, odporność na stres,
 4. posiadanie prawa jazdy kat. B.
-

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów i zapytań ofertowych na wybór wykonawcy robót, usług, dostaw dla zadań inwestycyjnych na stanowisku pracy,
 2. przygotowywania i prowadzenie spraw inwestycyjnych, remontowych na terenie gminy, w szczególności przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zapewnieniem prawidłowej realizacji zadań, projektów umów i innych dokumentów, nadzór nad realizacją gminnych inwestycji i remontów,
 3. rozliczanie inwestycji i remontów, przeprowadzanie odbiorów, przekazywanie do eksploatacji,
 4. realizacja zadań w zakresie inwestycji drogowych i dróg gminnych oraz obiektów mostowych,
 5. prowadzenie zbiorczej statystyki inwestycji na drogach,
 6. wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem wniosków, realizacją i rozliczeniem projektów inwestycyjnych,
 7. sporządzanie sprawozdań, sprawozdań rocznych GUS, PZP, zestawień planów rocznych z realizowanych zadań na stanowisku pracy i referatu,
 8. prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
 9. kontrola pod względem formalnoprawnym i merytorycznym dowodów księgowych z zakresu realizowanych zadań i ich autoryzacja,
 10. współudział w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań i obowiązków,
 11. przygotowywanie i przedkładanie radzie gminy projektów uchwał z zakresu stanowiska pracy.
-

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny z numerem telefonu lub adresem e-mail,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8. oświadczenie kandydata do pełnej zdolności do czynności prawnych,
9. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (klauzula informacyjna RODO).

Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej <http://bip.wawolnica.pl/> (w lokalizacji Ogłoszenia → Nabór na wolne stanowiska urzędnicze → wzór oświadczeń do naboru – pliki do pobrania).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub listownie w terminie do dnia **19 kwietnia 2024 r. do godz. 15:00** pod adresem:

**Urząd Gminy Wąwolnica
ul. Lubelska 39
24-160 Wąwolnica**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent ds. inwestycji i zamówień publicznych”**.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Wąwolnica, ul. Lubelska 39 (budynek bez windy),
2. praca w godzinach: poniedziałek: 8:00–16:00, wtorek – piątek: 7:00–15:00,
3. praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantem, wyjazdy w teren,
4. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
5. planowany termin zatrudnienia od 1 maja 2024 r.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąwolnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtował się na poziomie niższym niż 6%.

VII. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Gmina Wąwolnica reprezentowana przez Wójta, 24-160 Wąwolnica, ul. Lubelska 39, tel. 0-81/8825001 e-mail: gmina@wawolnica.pl.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne

- i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
- a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO)
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 9) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej.

IX. Informacje dodatkowe:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Z-ca Wójta Gminy – Grzegorz Dunia – tel. 818825001 wew. 28.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Wąwolnica po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

Regulamin naboru znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Marcin Łaguna
/-/
Wójt Gminy Wąwolnica