

**Zarządzenie nr 169/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol
z dnia 04 grudnia 2019r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu oraz
wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektora ds. inwestycji.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 12 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008r. (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko j.w. w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Sebastian Musiał;
- Członek Komisji - Gwidon Jelonek;
- Członek Komisji – Monika Franasz;

§ 2

Ogłoszenie o konkursie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL
Ryszard Suliga

Burmistrz Miasta i Gminy Koniczpol ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor ds. inwestycji w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym – preferowane: budownictwo, inżynieria środowiska, gospodarka przestrzenna;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- udokumentowany, co najmniej trzy letni staż pracy w administracji rządowej lub samorządowej na stanowisku związanym z zadaniami z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- znajomość przepisów z zakresu budownictwa, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność samodzielnego prowadzenia procesu inwestycyjnego;
- umiejętność sporządzania kosztorysów oraz ich weryfikacji;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- doświadczenie zawodowe w zamówieniach publicznych, w jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora publicznego,
- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- komunikatywność;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość;
- sumienność;
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
 - a) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji gminnych i nadzór nad ich realizacją,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii i decyzji zatwierdzających realizację inwestycji gminnych,

- c) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
 - d) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) współpraca w organizowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace projektowe i wykonawcze.
- 2) Współpraca przy sporządzaniu wniosków w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji/ środki z UE, środki krajowe.
 - 3) Egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji.
 - 4) Rozliczanie prowadzonych inwestycji.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy.
 - 6) Sporządzanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji w celu przekazania do majątku gminy.
 - 7) Udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót.
 - 8) Sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu działania stanowiska pracy na dany rok budżetowy.
 - 9) Archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 10) Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych,
 - 11) Nadzór nad terminowością realizacji umów,
 - 12) Przygotowywanie uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczość
 - 13) Wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem czynności oraz zleconych przez przełożonego.

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- CV;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia 118/2019 z dnia 02 września 2019 roku;
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii świadectw pracy;
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, kursach, szkoleniach i doświadczeniu kandydata;
- Oświadczenia, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2017r. poz. 1311);
- Oświadczenia kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- Potwierdzonych przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopii aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli w jednostce 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję);

- Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 „RODO”);

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą (treść poniżej) oraz własnoręcznie podpisane (pod rygorem odrzucenia oferty).

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27.04.2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).”

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Kancelarii Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol lub przesłać pocztą w terminie do dnia **18 grudnia 2019 roku do godz.: 11:00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu) na adres: Urząd Miasta i Gminy Koniecpol, 42-230 Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. inwestycji”

Z podanym **adresem zwrotnym** i telefonem kontaktowym Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1260).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony, na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia – zgodnie z art. 16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- wymiar czasu pracy – 1 etat;
- praca jednozmianowa, w pozycji siedzącej, narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, bezpieczne warunki pracy na stanowisku;
- miejsce świadczenia pracy - Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrząstowska 6A, 42-230 Koniecpol
- zatrudnienie od **01 stycznia 2020r.**

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania – na tym etapie kandydat, który przeszedł pomyślnie I etap zostanie poproszony o zaprezentowanie wiedzy potrzebnej do pracy na danym stanowisku.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na stanowisko Inspektora ds. zamówień publicznych i inwestycji. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

TERMIN II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej – ustala się na dzień 19.12.2019r.

10. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy Koniecpol przy ul. Chrzastowskiej 6A lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.koniecpol.pl.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

11. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 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 „RODO”) informuje, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Burmistrz Miasta i Gminy Koniecpol, ul. Chrzastowska 6A; 42-230 Koniecpol;
- b) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@koniecpol.pl lub listownie na adres siedziby administratora;
- c) dane będą przetwarzane do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. inwestycji;
- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom;
- e) podanie danych jest obowiązkowe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Dz.U. z 2018r. poz. 1260);
- f) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych - gdy uzna Pani/Pan że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;
- g) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. do dnia 20.12.2019r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY KONIECPOL

Ryszard Suliga