

Zarządzenie nr 100.2021

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 6 września 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. dróg i zamówień publicznych w Referacie infrastruktury**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021r. poz. 1372) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. dróg i zamówień publicznych w Referacie infrastruktury w Urzędzie Gminy Jastrzębia, zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

1. Pani Edyta Górską - Przewodnicząca Komisji
2. Pani Małgorzata Kamińska - Sekretarz Komisji
3. Pan Łukasz Romaniuk – Członek komisji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY

Wojciech Cwierz

Załącznik
do zarządzenia Nr 100.2021
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 6 września 2021r.

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
INSPEKTOR DS. DRÓG I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W REFERACIE INFRASTRUKTURY**

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

1. Stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. dróg i zamówień publicznych w Referacie Infrastruktury.
2. Komórka organizacyjna: Referat Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jastrzębia.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych.
2. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie (w zakresie: drogownictwa, budownictwa lub zamówień publicznych).
6. Staż pracy co najmniej 5 lat dla kandydatów z wykształceniem średnim oraz 3 lata dla kandydatów z wykształceniem wyższym
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
 - Ustawa o drogach publicznych
 - Prawo zamówień publicznych
 - Ustawa Prawo budowlane
 - Ustawa o gospodarce nieruchomościami
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Ustawa o finansach publicznych
 - Kodeksu postępowania administracyjnego
 - Ustawa o dostępie do informacji publicznej
 - Ustawa o ochronie danych osobowych i RODO.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowany staż pracy w administracji samorządowej.
2. Preferowane doświadczenie w zakresie ustawy o drogach publicznych oraz zamówień publicznych w administracji samorządowej.
3. Umiejętność poprawnego formułowania i redagowania pism, decyzji administracyjnych, umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
4. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
5. Odporność na stres, opanowanie.
6. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel).
7. Znajomość obsługi platformy e-zamówienia UZP oraz miniportalu
8. Prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU INSPEKTORA DS. DRÓG I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W REFERACIE INFRASTRUKTURY

Do obowiązków Inspektora ds. dróg i zamówień publicznych w Referacie Infrastruktury będzie należało:

A. Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie oraz organizowanie okresowych przeglądów stanu dróg, chodników i placów gminnych oraz infrastruktury drogowej i obiektów drogowych.
- 2) Bieżąca ocena stanu oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych w celu utrzymania bezpiecznego ruchu drogowego.
- 3) Opracowywanie planów finansowych i rzeczowych z zakresu remontów, modernizacji, budowy i utrzymania dróg, obiektów mostowych, oznakowania dróg oraz infrastruktury drogowej.
- 4) Organizowanie i zlecanie opracowań projektów budowlanych dotyczących remontów, modernizacji i budowy dróg.
- 5) Organizowanie wykonawstwa robót drogowych oraz nadzór i kontrola nad prowadzonymi robotami drogowymi.
- 6) Organizacja i nadzór nad zadaniami wynikającymi z bieżącego utrzymania dróg gminnych oraz powiatowych w granicach gminy w zakresie wynikającym ze stosownych porozumień z Zarządem Dróg Powiatowych.
- 7) Przeprowadzenie i zorganizowanie wdrożenia i aktualizacji bieżącej ewidencji dróg.
- 8) Organizacja i zarządzanie ruchem na drogach publicznych oraz współpraca z właściwymi organami w dziedzinie stosowania znaków i sygnalizacji na drogach oraz urządzeń ostrzegawczych zabezpieczających prawidłowość funkcjonowania urządzeń komunikacyjnych w pasie drogowym.
- 9) Zlecanie projektów zmiany organizacji ruchu w zakresie dróg gminnych wraz z ich uzgodnieniem z odpowiednimi organami (opiniowanie).
- 10) Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych.
- 11) Przygotowywanie i opracowywanie zezwoleń na korzystanie w sposób szczególny z dróg gminnych.
- 12) Organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i powiatowych w zakresie wynikającym z podpisanych porozumień z Zarządem Dróg Powiatowych.

- 13) Uzgodnienie trasy oraz przygotowanie zezwolenia na przejazd pojazdów ponadgabarytowych.
- 14) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych w zakresie techniczno-merytorycznym dotyczących dofinansowania remontu, modernizacji lub budowy dróg gminnych wraz z przygotowaniem wniosku o płatność i końcowe rozliczenie dotacji (w zakresie technicznym).
- 15) Nadzorowanie utrzymania rowów będących własnością gminy.
- 16) Opracowywanie i przygotowanie danych do okresowych sprawozdań rzeczowo-finansowych.
- 17) Stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł w ramach swojego zakresu czynności.
- 18) Przygotowywanie i redagowanie specyfikacji technicznej i wniosku o udzielenie zamówień publicznych oraz uzgadnianie warunków udziału w przetargach w ramach swojego zakresu czynności.
- 19) Przygotowywanie decyzji na prowadzenie robót w pasie drogowym; umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego; umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklamy.

B. w zakresie zamówień publicznych:

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowanie dokumentacji dotyczących udzielenia zamówienia publicznego,
 - 2) uzgadnianie składu Komisji Przetargowej i przygotowanie decyzji Wójta w tej sprawie,
 - 3) opracowanie Regulaminu Komisji Przetargowej, Regulaminu konkursu,
 - 4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia), zaproszenia do składania ofert,
 - 5) opracowanie dokumentacji postępowań i protokołów postępowań,
 - 6) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
 - 7) rozpatrywanie protestów przy udziale Komisji Przetargowej,
 - 8) reprezentowanie Urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 9) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
 - 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w formie elektronicznej oraz rejestru umów i zleceń o zamówienia publiczne,
 - 11) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem,
 - 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
 - 13) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
2. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach.
3. Koordynowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, bieżące informowanie pracowników urzędu o zmianach w prawie zamówień publicznych.
4. Współpraca z pracownikami referatu w zakresie prawidłowej realizacji inwestycji i remontów.

5. Ewidencjonowanie mienia gminy, prowadzenie dokumentacji w systemie papierowym i elektronicznym
6. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Jastrzębia oraz praca w terenie.
2. Stanowisko: Inspektor ds. dróg i zamówień publicznych w Referacie Infrastruktury
3. Rodzaj pracy: praca w budynku bez windy; praca w terenie
4. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony w wymiarze 1 etatu, w podstawowym systemie czasu pracy
5. Warunki pracy: praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca częściowo w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami, wyjazdy służbowe.
6. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.
8. Przewidywany termin zatrudnienia: III kwartał 2021
9. Wynagrodzenie brutto: według kategorii XII zaszeregowania na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
6. Oświadczenia kandydata (załącznik nr 2):
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
 - 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

- 8) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną” dla kandydata biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.
 - 2) test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami do II etapu.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia.
4. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 48 3840505

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Inspektora ds. dróg i zamówień publicznych w Referacie Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jastrzębia**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia pokój nr 8.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
3. Termin składania ofert: **do 20 września 2021 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia lub na adres e-mail: rodo@jastrzebia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Jastrzębia toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).
8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

WÓJT GMINY

Wojciech Ćwierz

