

Zarządzenie nr 104.2020
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 14 grudnia 2020 roku
w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko urzędnicze – Referent w Referacie infrastruktury

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn.zm.) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - Referent 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 Górka - Przewodniczący 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.

WOJTA GMINY

Wojciech Cwierz

Załącznik
do zarządzenia Nr 104.2020
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 14.12.2020r.

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE-
REFERENT W REFERACIE INFRASTRUKTURY**

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

1. Stanowisko urzędnicze: Referent 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 (t.j. 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 (w zakresie: prawa, ekonomii, administracji, budownictwa lub zamówień publicznych).
6. Co najmniej odbyty staż zawodowy w strukturach administracji samorządowej.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy, tj.:
ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o drogach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych i RODO.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Preferowane doświadczenie w zakresie ustawy o drogach publicznych oraz zamówień publicznych w administracji samorządowej.

2. Umiejętność poprawnego formułowania i redagowania pism, decyzji administracyjnych, umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
3. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
4. Odporność na stres, opanowanie.
5. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel).
6. Prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU REFERENT W REFERACIE INFRASTRUKTURY

Do obowiązków referenta w referacie infrastruktury będzie należało:

W zakresie zamówień publicznych:

- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie Gminy Jastrzębia regulaminów wewnętrznych, przy ścisłej współpracy i udziale pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania, a w szczególności:
 1. współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadania, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych,
 2. przygotowywanie treści ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia,
 3. przygotowywanie niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadania,
 4. przygotowywanie wyjaśnień, informacji, zawiadomień, wezwań, oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 5. prowadzenie zamówień publicznych w formie elektronicznej,
 6. udzielanie pomocy z zakresu zamówień publicznych pracownikom Urzędu Gminy Jastrzębia,
 7. wykonywanie innych obowiązków zleconych przez przełożonych,
 8. archiwizacja wytworzonych dokumentów.

W zakresie ustawy o drogach publicznych:

- przygotowywanie decyzji na:
 1. prowadzenie robót w pasie drogowym,
 2. umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami,
 3. zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 4. umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklamy,
 5. zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione powyżej
- dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego dróg gminnych,
- nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych – uzgadnianie projektów zmian w organizacji i oznakowania dróg,

W zakresie funduszu sołeckiego:

- przygotowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia w ramach funduszu sołeckiego,
- współpraca z sołtysami w zakresie realizowanych zadań sołeckich.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Jastrzębia oraz praca w terenie.
2. Rodzaj pracy: praca biurowa.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat, w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
5. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
6. 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%.

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. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (załącznik nr 3),
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 4),
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (załącznik nr 5),
 - 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik nr 6),
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 7),
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 8).
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 ds. naboru 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 Referenta w Referacie Infrastruktury w Urzędzie Gminy Jastrzębia**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia pokój nr 106.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
3. Termin składania ofert: **do 28 grudnia 2020 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.

WOJTA GMINY

Wojciech Cwierz

Informacja o polityce prywatności 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 świadczące 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.

