

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( *tekst jednolity* Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Bedlno**  
99-311 Bedlno , woj. łódzkie  
o g l a s z a

nabór na stanowisko kierownika referatu inwestycyjno-gospodarczego w pełnym wymiarze czasu pracy

### Niezbędne wymagania:

#### I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie techniczne rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
2. Co najmniej 5 - letni staż pracy w na stanowisku kierowniczym .
3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

#### 2.Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:
  - a. ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506 i 1309);
  - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ;
  - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);
  - d. ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. z 2017r., poz. 180);
  - e. ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r. prawo energetyczne (Dz. U. z 2018r., poz. 755);
  - f. ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2019r.poz.1186)
  - g. ustawy z dnia 20 lipca 2017r. Prawo wodne (Dz. U. z 2018r.poz.2268, z 2019r. poz.125, 534)
  - h. ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2018r. poz.1986,2215, z 2019r. poz.53,730)
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 95/146/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.
5. Umiejętność biegłej obsługi komputera.
6. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
8. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
9. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
10. Wysoka kultura osobista.

#### II. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłową pracą referatu.
2. Czuwanie nad terminowością i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań Referatu.
3. Rozpatrywanie i dekretowanie poczty przychodzącej na poszczególne stanowiska referatu.
- 4.Reprezentowanie Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w kontaktach z podmiotami i instytucjami współpracującymi z gminą w zakresie bieżących zadań realizowanych przez Wójta.
5. Ustalenie programów i kierunków prowadzenia inwestycji, remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie Bedlno.
6. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz.U.2018 poz.1986 ze zm).w sprawach prowadzonych przez siebie i na wniosek innych pracowników Urzędu nieupoważnionych do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych, w tym sprawowanie nadzoru nad zewnętrznymi zleceniobiorcami.
8. Przygotowanie informacji o wysokości przewidywanych wydatków i dochodów do planu budżetu oraz przekazywanie informacji o bieżącym zaangażowaniu wydatków budżetowych związanych z pracami inwestycyjnymi i modernizacyjnymi .
9. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej budynku administracyjnego Urzędu Gminy w Bedlnie oraz

- pozostałych budynków i obiektów infrastruktury technicznej należących do Gminy.
10. Przedstawianie Wójtowi bieżącej informacji o stanie i przebiegu realizowanych inwestycji i remontów.
  11. Sporządzanie informacji, sprawozdań i niezbędnych wykazów danych dla potrzeb sprawozdawczych.
  12. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć.
  13. Zastępstwo pracowników kierowanego przez siebie zespołu oraz innych stanowisk wskazanych przez przełożonych w zakresie spraw nie wymagających posiadania przez pracownika specjalistycznego wykształcenia kierunkowego, certyfikatów, zezwoleń, poświadczeń lub innych uprawnień wynikających z przepisów prawa.

### **III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na okres 3-mcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony
2. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy Bedlno (I piętro, winda— budynek przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
3. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy — 1 etat.
4. Praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
6. Przewidywany termin zatrudnienia: **01 września 2019r.**

### **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu).  
*Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy- Kierownika referatu inwestycyjno-gospodarczego w Urzędzie Gminy w Bedlnie.*
11. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu **lipcu 2019r.** w Urzędzie Gminy Bedlno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze — Kierownik referatu inwestycyjno-gospodarczego” w nieprzekraczającym terminie do 26 sierpnia 2019 r. do godz. 10.30** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bedlno — sekretariat (I piętro) lub Poczta na adres: Urząd Gminy Bedlno, Bedlno 24, 99-311 Bedlno. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Bedlnie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **VI. Nabór ma charakter II etapowy:**

I etap — ocena złożonych aplikacji.

II etap — rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.bedlno.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bedlno

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 282 17 70

### **VII. Postanowienia końcowe.**

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy.

### **VIII. Informacje dodatkowe**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2019 r., poz. 1282/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Wójta gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2019 r., poz. 506, 1309/.

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm,) zwanego dalej „RODO” oraz na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Poz. 1000) informuje się, że :

1. Administratorem danych osobowych zbieranych i przetwarzanych jest : GMINA BEDLNO , Siedziba Administratora danych osobowych mieści się pod adresem : GMINA BEDLNO 24, 99-311 BEDLNO

Funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych od 1 stycznia 2019 roku pełni Pani Dorota Wiośetek – Kancelaryjna Prawnicza w Kutnie, Aleje ZHP 3/21 tel. 603914003, e-mail : wioszuk@wp.pl

2 .Dane osobowe zbierane i przetwarzane są w celu wykonania przez GMINĘ BEDLNO zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa.

3. Pozyskane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

4. Dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych. Kryteria okresu przechowywania ustala się każdorazowo w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji.

5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania i przeniesienia danych do innego administratora.

6. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, macie Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7 .Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki nr 2, 00-193 Warszawa.

8 .Podanie danych osobowych w zakresie obowiązujących przepisów ustaw i rozporządzeń jest konieczne i prawnie wymagane. Niepodanie danych lub podanie niepełnych danych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

**WÓJT GMINY**

*Józef Ignaczewski*