

**Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika z powodu usprawiedliwionej nieobecności w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńce ul. Pocztowa 1,
05-310 Kaluszyńce, tel. 26 7576 188, email: umkaluszyńce@kaluszyńce.pl**

na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie : wyższe, preferowane budownictwo
- 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,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
- biegła znajomość programów komputerowych MS Office
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,

Wymagania dodatkowe :

- znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole,

Warunki pracy na stanowisku :

- praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy/,
- podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony /zastępstwo/,
- wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych i remontów.
2. Współdziałanie z Kierownikiem Referatu w zakresie zamówień publicznych, w szczególności przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, prowadzenia dokumentacji przetargowej, organizowania przetargów.
3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie stosowania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym

- z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru.
5. Przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych.
 6. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, angażowanymi przy realizacji zadań, sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
 7. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
 8. Organizowanie odbiorów technicznych realizowanych inwestycji i remontów oraz udział w odbiorach.
 9. Organizowanie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek.
 10. Prowadzenie spraw związanych z udziałem finansowym właścicieli lub wieczystych użytkowników nieruchomości w budowie urządzeń infrastruktury.
 11. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu inwestycji i remontów.
 12. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych położonych w granicach administracyjnych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przebiegu i zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych.
 - 4) Współdziałanie ze stanowiskiem pracy zajmującym się gospodarką nieruchomościami w zakresie ustalania stanu prawnego dróg gminnych.
 - 5) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i wnioskowanie remontów.
 - 6) Określanie zakresu prac do wykonywania remontów.
 - 7) Współpraca z wykonawcami prac remontowych i inwestycyjnych realizowanych na drogach publicznych.
 - 8) Wykorzystywanie możliwości zewnętrznych źródeł dofinansowania inwestycji drogowych, wnioskowanie o dofinansowanie zadań planowanych do realizacji.
 - 9) Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym wykonywanie zjazdów z dróg, nadzorowanie robót w pasie drogowym drogi gminnej.
 - 10) Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z uchwałą Rady.
 - 11) Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, wnioskowanie o oznakowanie do zarządców innych kategorii dróg, celem zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach.
 - 12) Wykonywanie zadań związanych z remontami i budową zadaszeń na przystankach autobusowych.
 - 13) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczenie objazdów w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, spowodowanego klęskami żywiołowymi, awariami technicznymi itp.
 - 14) Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg.
 - 16) Koordynacja rozkładów jazdy dla linii komunikacyjnych przebiegających na terenie miasta i gminy
 - 17) Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką
 - 18) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) własnoręcznie napisany list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/*,
- 5) kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 6) kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/*,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8) oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
- 9) kopie referencji/*,
- 10) w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

/ *- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**” w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1.

Dokumenty należy składać **do dnia 31 sierpnia 2023 roku do godz. 15.00** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.umgkaluszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna z siedzibą w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi, a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.

Burmistrz Kałuszyna

Arkadiusz Czyżewski

Kałużyn, dnia 21 sierpnia 2023 r.

Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałużyn

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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.U.E.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałużynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałużyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałużyn: ul. Poczтовая 1, 05-310 Kałużyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: iod@kaluszyn.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: iod@kaluszyn.pl
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku bez rozpatrzenia.

