

Burmistrz Kaluszyna
ogłasza nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

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

Wymagania niezbędne :

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe techniczne
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 4 lata stażu pracy w administracji publicznej,
- doświadczenie w realizacji inwestycji,
- znajomość przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, zagospodarowania przestrzennego, budownictwa, znajomość źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych,
- o stanowisko także ubiegać się :
 - obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,

Wymagania dodatkowe :

- znajomość procedury administracyjnej,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- komunikatywność, kreatywność, samodzielność, wysoka kultura osobista,
- otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- prawo jazdy kat. B

Warunki pracy na stanowisku :

- praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy/,
- podstawa nawiązania stosunku pracy – pierwsza umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :

- organizowanie pracy Referatu w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań

w zakresie inwestycji w szczególności :

- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych i remontów,

- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności :
 - organizowanie przetargów,
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - prowadzenie całości dokumentacji przetargowej,
- nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem poszczególnych trybów zamówień,
- przygotowywaniem dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych,
- przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, angażowanymi przy realizacji zadań, sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów,
- współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- organizowanie odbiorów technicznych realizowanych inwestycji i remontów oraz udział w odbiorach,
- organizowanie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
- całościowe prowadzenie dokumentacji z przebiegu inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, zapewnienie jej kompletności,
- prowadzenie spraw związanych z udziałem finansowym właścicieli lub wieczystych użytkowników nieruchomości w budowie urządzeń infrastruktury,
- sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu inwestycji i remontów,

w zakresie rozwoju Gminy w szczególności :

- koordynowanie opracowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- koordynacja zadań w zakresie wdrażania strategii rozwoju Gminy, planów rozwoju lokalnego i innych dokumentów planistycznych, dotyczących zadań inwestycyjnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- 1) własnoręcznie napisany list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu*
 - 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,
 - 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

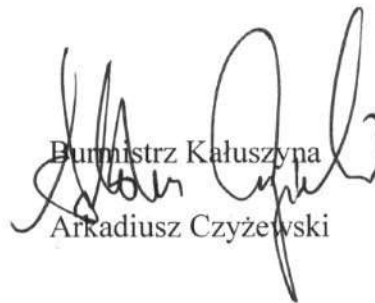
Wymagane dokumenty aplikacyjne składa się w zaklejonych i opisanych kopertach: „**Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kaluszyń**” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kaluszyń lub przesyła drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kaluszyń, 05 – 310 Kaluszyń ul. Pocztowa 1. z dopiskiem „**Nabór na stanowisko**”

Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńie".
Dokumenty należy składać **do dnia 22 października 2019 roku**. 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.kaluszyn.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

Dokumenty aplikacyjne, które zgodnie z przepisami tego wymagają, muszą być opatrzone klauzulą o treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru. Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem/am się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną*".


Burmistrz Kaluszyńa
Arkadiusz Czyżewski

Kaluszyń, dnia 09.10.2019 r.

Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn

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.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, 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 jakiego 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 skutkowało pozostawieniem złożonego wniosku bez rozpatrzenia.