

WÓJT GMINY MIRZEC
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mircu

Podinspektor w Referacie Inwestycji
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: budownictwo (w specjalności: konstrukcyjno-budowlane, architektoniczne), inżynieria drogowa, instalacje sanitarne, elektryczne, elektronika, informatyka;
- 2) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo kraju należącego do Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej;
- 3) w przypadku cudzoziemców-znajomość języka polskiego poświadczona na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021r. poz.672);
- 4) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) znajomość przepisów i aktów prawnych, w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy- Prawo budowlane,
 - c) ustawy- Prawo zamówień publicznych,
 - d) ustawy o gospodarce komunalnej,
 - e) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
- 2) wysoka kultura osobista, kreatywność, samodzielność;
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność oraz umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań;
- 5) prawo jazdy kat.B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W ZAKRESIE INWESTYCJI :

- 1) realizacja inwestycji poprzez przygotowywanie dokumentów inwestycyjnych;
- 2) prowadzenie spraw formalno - prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji oraz przygotowanie w tym zakresie dokumentacji geodezyjnej i projektowej;

- 3) odbiór i sprawdzenie dokumentacji techniczno -kosztorysowej;
- 4) przygotowywanie i składanie wniosków w sprawie uzyskania stosownego pozwolenia na realizację inwestycji / pozwolenia na budowę, zgłoszenia;
- 5) przygotowanie i prowadzenie procesu odbiorów zrealizowanych zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych;
- 6) rozliczenie rzeczowo-finansowe zrealizowanych zadań inwestycyjnych wraz z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji, celem przyjęcia bądź przekazania środka trwałego;
- 7) udział w radach budowy, wizjach w terenie, naradach koordynacyjnych;
- 8) realizacja powierzonych zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego, Inicjatyw Lokalnych;
- 9) opracowywanie informacji, projektów uchwał i zarządzeń z zakresu wykonywanych czynności przedkładanych pod obrady Rady Gminy;
- 10) realizacja uchwał Rady Gminy z zakresu wykonywanych czynności;
- 11) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EDICTA);
- 12) współpraca w realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej oraz sztabami powoływanymi do zwalczania klęsk żywiołowych i zadań p. pożarowych, ewakuacji ludności, zwierząt i mienia;
- 13) wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym „W”, planie i kartach realizacji zadań operacyjnych będących we właściwości referatu.

W ZAKRESIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ - nadzór nad stanem technicznym budynków Urzędu Gminy w Mircu poprzez:

- 1) dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń z tym związanych;
- 2) nadzór nad usuwaniem awarii i prowadzeniem napraw w budynkach;
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku wokół budynku Urzędu Gminy w Mircu a w okresie zimowym odśnieżania dojazdu do budynku i parkingów wokół budynku;
- 4) nadzór bezpośredni nad realizacją inwestycji oraz ich zarządzaniem i utrzymaniem w zakresie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, przeglądów konserwacyjnych i serwisowych oraz utrzymywania w sprawności infrastruktury technicznej, urządzeń oraz pielęgnacji terenu po przeprowadzeniu realizacji inwestycji II etapu Rewitalizacji Centrum Mirca;
- 5) udział w przeglądach gwarancyjnych zrealizowanych obiektów i urządzeń infrastruktury a także niezwłoczne zgłaszanie Wykonawcom i Zarządcom stwierdzonych usterek w obiektach użyteczności publicznej celem ich niezwłocznego usunięcia;
- 6) przygotowywanie projektów i wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego, orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego;
- 7) naliczanie stosownych opłat za umieszczenie urządzenia w drodze;
- 8) naliczanie kar pieniężnych za bezprawne umieszczenie urządzenia w drodze bez wymaganego zezwolenia;
- 9) przygotowanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy - o publicznym transporcie drogowym w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników, wydawanie zezwoleń na korzystanie z punktów przystankowych oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów pasażerskich w krajowym transporcie drogowym;
- 10) pozyskiwanie funduszy na realizację zadań w zakresie publicznego transportu zbiorowego (Gminna Linia Komunikacyjna) ze środków pozabudżetowych w ramach środków krajowych (dotacje celowe, kredyty, inne) w niezbędnym zakresie, w tym:
 - a) przygotowanie wniosków o dofinansowanie zadań,
 - b) zawieranie umów na dofinansowanie zadań,

- c) prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz współudział w przeprowadzanych kontrolach w zakresie wykonywania warunków umów o dofinansowanie,
- d) rozliczenia końcowe środków własnych i pozyskanych z funduszy zewnętrznych na realizację publicznego transportu drogowego inwestycji, modernizacji i remontów,
- e) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości o przebiegu zadań realizowanych przy współudziale finansowym ze źródeł pozabudżetowych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie urzędu, pełen etat;
- 2) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera;
- 3) narzędzia pracy: komputer, drukarka, podstawowy sprzęt biurowy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (podpisany własnoręcznie) ;
- 2) CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe z dokładnym opisem przebiegu doświadczenia zawodowego (podpisane własnoręcznie) ;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (podpisane własnoręcznie);
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów naboru, zawierające klauzulę **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko Podinspektor w Referacie Inwestycji, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji”** (podpisane własnoręcznie);
- 8) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia **24.04.2023 r. (poniedziałek) do godz. 17⁰⁰** na adres:
Urząd Gminy w Mircu
Mirzec Stary 9
27-220 Mirzec

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu pokój 220 w zaklejoných kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Inwestycji**” w Urzędzie Gminy w Mircu.

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzoných bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@mirzec.pl.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Mircu (pokój 219) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugmirzec.sisco.info/?id=451>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 41 276 71 88.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną albo rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ugmirzec.sisco.info>, www.bip.mirzec.pl/) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

WÓJT

Mirosław Seweryn

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
na stanowisko Podinspektor w Referacie Inwestycji
o zasadach przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie [art. 13 ust. 1 i 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, zwanych dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Mircu z siedzibą w Mirzec Stary 9, kod pocztowy 27 - 220 Mirzec, adres e-mail: sekretariat@mirzec.pl, tel. 41/276 71 70.
2. Administratora reprezentuje - Pan Mirosław Seweryn - Wójt Gminy Mirzec.
3. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Mircu jest Pan Andrzej Kutwin. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem - Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, e-mail: iod@mirzec.pl, tel. 41/276 71 89 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu spotkania telefonicznie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r. poz.530).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 4 celów przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art.22¹§ 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.


WÓJT
Mirosław Seweryn