

WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

urzędnicze w Referacie Inwestycji Urzędu Gminy Żabia Wola

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: budownictwo, administracja,
- 3) znajomość przepisów: Prawo Budowlane, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy o drogach publicznych,
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie programów powszechnie używanych (m.in. Open Office, MS Office, środowisko MS Windows),
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 8) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji,
- 9) prawo jazdy kat.B, oraz dysponowanie do celów służbowych samochodem osobowym w celu wykonywania zadań w terenie,
- 10)umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu oraz w zespole,
- 11)umiejętność jasnego i precyzyjnego wyrażania myśli w mowie i w piśmie,
- 12)nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji,
- 2) samodzielność w działaniu, zorientowanie na rezultaty pracy,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- 5) komunikacja werbalna i pisemna,
- 6) mile widziana znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją,

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (głównie UE),
- 2) Współdziałanie w realizacji i rozliczaniu zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) Współdziałanie w prowadzeniu sprawozdawczości merytorycznej i finansowej (okresowej oraz końcowej) projektów współfinansowanych zewnętrznymi,
- 4) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 5) Przygotowywanie projektów Uchwał i Zarządzeń z zakresu działania Referatu,
- 6) Przygotowywanie projektów długofalowych programów rozwoju Gminy,
- 7) Kreowanie rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) opracowywanie programów gospodarczych, zadań inwestycyjnych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
 - b) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 9) Załatwianie spraw indywidualnych wnioskodawców zgodnie z przepisami KPA i innych przepisów w zależności od zgłoszonego problemu, obsługa klientów, udzielanie informacji ustnej i pisemnej,

- 10) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych dotyczących utrzymania i ochrony pasa drogowego, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami,
 - b) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - d) odbiór pasa drogowego zgodnie z wydanymi zezwoleniami na zajęcie pasa drogowego,
 - e) wydawanie zgody na wykonanie budowy, przebudowy lub kapitalnego remontu obiektów i urządzeń istniejących lub projektowanych w pasie drogi, nie związanych z gospodarką drogową,
 - f) prowadzenie rejestru zezwoleń wydanych w w/w zakresie.
- 11) Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników, uczestniczenie w odbiorach bieżącego utrzymania dróg oraz innych zadań drogowych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z organizacją zaopatrzenia w energię elektryczną terenu Gminy Żabia Wola oraz oświetleniem miejsc publicznych, a także realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Energetyczne.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z realizacją Krajowego Programu Oczyszczania ścieków komunalnych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca na stanowisku obok pracy biurowej obejmuje okresowe prace w terenie w różnych warunkach atmosferycznych, w różnych porach roku, związane z realizacją kontrolowaniem realizowanych inwestycji,
- 2) praca wykonywana jest okresowo w pozycji stojącej i wymagającej sprawności ruchowej do pieszego przemieszczania się (kontrola w terenie realizowanych inwestycji, w tym drogowych),
- 3) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 4) praca przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 5) załatwianie spraw w ramach delegacji służbowych w innych urzędach i instytucjach, własnym samochodem wykorzystywanym do celów służbowych.
- 6) siedziba Referatu usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku, przystosowanego do obsługi osób niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które się ubiega, a w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,

- 6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) Podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola lub składać osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6.**

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12.10.2018r. do godz. 14.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Jeżeli wybrany kandydat podejmuje po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34 lub 13

Żabia Wola 25.09.2018r.

WÓJT
Halina Wawruch

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:

1. Imię i nazwisko.....

2. Adres zamieszkania.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola na stanowisko urzędnicze.

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wyrażającego zgodę

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: urząd@zabiewola.pl lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@zabiewola.pl, lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
Miejscowość, data

.....
Potwierdzam, że zapoznałam/em się
z klauzulą informacyjną
dot. przetwarzania danych osobowych