

OGŁOSZENIE BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres Jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskim, ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie

II. Stanowisko Urzędnicze: młodszy referent ds. Przygotowania inwestycji

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo: polskie
2. Wykształcenie: minimum średnie
3. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - a) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - b) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - c) Ustawa o pracownikach samorządowych;
 - d) Ustawa o finansach publicznych;
 - e) Statut Gminy Kolonowskie;
 - f) Znajomość procedur związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych (krajowe/zagraniczne).
4. Kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Kandydata, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa
7. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna, E-PUAP) i podstawowych urządzeń biurowych (fax, skaner, ksero)
8. Prawo jazdy kat. B
9. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
10. Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, lojalność, odpowiedzialność, otwartość na innych, odporność na sytuacje stresowe, zdolności organizacyjne, komunikatywność, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, dyspozycyjność, sumienność, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, operatywność, terminowość.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie w kierunku administracyjnym
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
3. Znajomość j. niemieckiego lub angielskiego mowie i piśmie,
4. Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych,
5. Staż pracy: doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy na podobnym stanowisku będzie dodatkowym atutem.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Sporządzanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych i ich rozliczanie.
2. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji.
3. Realizacja zleconych projektów.
4. Koordynacja i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników na liniach komunikacyjnych.
5. Wydawanie zezwoleń oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie przewozów osób regularnym transporcie drogowym.
6. Przygotowanie sprawozdań w zakresie komunikacji zbiorowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości czynszowych.
8. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Przygotowanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskim i poza nim.
2. Zatrudnienie: umowa o pracę.
3. Wymiar czasu pracy: ½ etatu.
4. Możliwa praca poza stałymi godzinami pracy urzędu.
5. Praca biurowa, przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskim.
6. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon, skaner.
7. Termin zatrudnienia: od stycznia 2021r.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny - odręcznie podpisany.
2. Wypełniony i podpisany formularz danych kontaktowych i aplikacyjny*.
3. Podpisana klauzula informacyjna.
4. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. prawo jazdy, dyplomy lub zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.), (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
8. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
9. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim*

10. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem).

*dokumenty do pobrania dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Kolonowskim www.bip.kolonowskie.pl zakładka: ogłoszenia - nabór pracowników na stanowiska urzędnicze – dokumenty do pobrania <https://bip.kolonowskie.pl/8281/9268/dokumenty-do-pobrania.html> lub w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze młodszy referent ds. Przygotowania inwestycji” w Urzędzie Miasta i Gminy Kolonowskie, 47-110 Kolonowskie, ul. Ks. Czerwionki 39, pok. nr 9 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8.12.2020 r. do godz. 12:00. Oferty, które wpłyną do Urzędu (liczy się data i godzina otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 8.12.2020 r. o godz. 13:00

X. Informacje dodatkowe

1. Brak podpisu na liście motywacyjnym i formularzu danych kontaktowych i aplikacyjny będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu.
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
4. Rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów spełniających wymagania formalne rozpocznie się 11.12.2020 r. o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail(opcjonalnie). W przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów termin rozmowy kwalifikacyjnej może zostać wydłużony.

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu + 48 77 461 11 40 w. 25 Anna Bogdoł

Kolonowskie 2020-11-27

Burmistrz Kolonowskiego

Norbert Koston

.....
Podpis Burmistrza Kolonowskiego

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kolonowskie reprezentowana przez Burmistrza Kolonowskiego z siedzibą w Kolonowskim przy ul. Ks. Czerwionki 39, 47-110 Kolonowskie, e-mail: umig@kolonowskie.pl
2. Burmistrz Kolonowskiego wyznaczył inspektora ochrony danych: Barbarę Sośnicką, e-mail: iod@kolonowskie.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
 - 2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) zgodnie z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa praca czy innych praw w tym zakresie),
 - 2) jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru.
 - 3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.