

**URZĄD GMINY BOJSZOWY**  
**ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Stanowisko ds. inwestycji i obiektów komunalnych**  
**w Referacie Infrastruktury Technicznej i Gospodarki Komunalnej**  
**w wymiarze 1 etat**

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne**

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260 );
- wykształcenie wyższe techniczne;
- udokumentowany min. 3-letni staż pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 wymienionym stanowisku.

**b) dodatkowe:**

- znajomość teoretyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw – prawo budowlane, prawo energetyczne, o gospodarce nieruchomościami, o własności lokali, o ochronie praw lokatorów i innych ustaw pokrewnych w tym zakresie (wraz z przepisami wykonawczymi), o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ordynacji podatkowej, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),
- obsługa urzędzeń biurowych,
- prawo jazdy kat „B”,
- dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie w nadzorowaniu / kierowaniu robotami budowlanymi w branży konstrukcyjno-budowlanej, instalacyjnej lub elektrycznej (posiadanie czynnych uprawnień budowlanych wykonawczych będzie dodatkowym atutem) oraz zarządzaniu nieruchomościami.

## **2. Zakres zadań:**

1. Analiza potrzeb, przygotowanie zadań do realizacji wraz z materiałami wyjściowymi do zamówień publicznych w zakresie inwestycji komunalnych (projektowanie i wykonawstwo) w różnych branżach oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z umowami, odbiory, przekazywanie na majątek gminy i do użytkowania.
2. Zarządzanie obiektami i budynkami komunalnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i formułowanie wniosków do Wójta w zakresie utrzymania i remontów tych obiektów.
3. Zlecenie i nadzór nad utrzymaniem bieżącym, wykonywaniem remontów oraz nowych obiektów komunalnych.
4. Wykonywanie zadań związanych z oświetleniem ulicznym i dostawami energii elektrycznej do gminnych obiektów komunalnych.
5. Analiza potrzeb oraz zapewnienie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Bojszowy oraz bieżąca aktualizacja dokumentów z tym związanych.
6. Wnioskowanie o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy oraz pozyskiwanie środków pomocowych na cele inwestycyjne.
7. Realizacja programów pomocowych w zakresie gospodarki komunalnej.
8. Prowadzenie ewidencji obiektów komunalnych: kubaturowych, obiektów sportowych, placów zabaw, gminnych parkingów, parków itp.
9. Ewidencjonowanie i analizowanie kosztów utrzymania obiektów komunalnych i wnioskowanie o zabezpieczenie środków budżetowych oraz podejmowanie działań racjonalizujących koszty utrzymania w tym organizowanie wspólnych zamówień publicznych w zakresie dostaw paliw, energii elektrycznej, itp.
10. Załatwianie wszystkich spraw związanych z wypłatą dodatków energetycznych, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatków oraz prowadzenie rejestru decyzji i uprawnionych do ich otrzymania.
11. Współpraca z innymi pracownikami referatu w zakresie spraw organizacyjnych i związanych z gospodarką finansową referatu.
12. Współpraca z innymi pracownikami referatu przy analizowaniu potrzeb oraz wdrażaniu i nadzorowaniu realizacji programów w zakresie m.in. ograniczenia niskiej emisji, likwidacji azbestu, fotowoltaiki, itp.
13. Przygotowywanie informacji, analiz, sprawozdań, zestawień, itp. w zakresie prowadzonych spraw.

## **3. Zadania pomocnicze:**

Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów i sprawozdawczość gminna w zakresie prowadzonych spraw.

#### 4. Zadania okresowe:

Uczestniczenie w przygotowaniu wniosków o środki pomocowe na nowe inwestycje, nadzorowanie realizacji tych inwestycji oraz ich rozliczanie formalne i finansowe.

#### 5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

**Miejsce pracy:** praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – II piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Stanowisko pracy** związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

#### 6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%.

#### 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- a) podpisane odręcznie przez kandydata:
  - cv,
  - list motywacyjny,
  - [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) [oświadczenie](#) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) [oświadczenie](#) kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22<sup>1</sup>§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

**8.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i obiektów komunalnych** ” w terminie do dnia **10 maja 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zatrudnienie na stanowisku podinspektora lub inspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

## **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :  
nr tel. 507859176, mail - iod@bojszowy.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do 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
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.