

URZĄD GMINY BODZECHÓW
ul. Mikołaja Reja 10
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
woj. świętokrzyskie
NIP 661-220-87-98, REGON 00534753

**WÓJT GMINY
BODZECHÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Referent ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych w Urzędzie Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Św., ul. Mikołaja Reja 10

Kandydat na w/w stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282).

1. Niezbędne wymagania na stanowisku:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego, obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie wyższe- tytuł magistra inżyniera budownictwa
- f) co najmniej 2-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe na stanowisku:

- a) odbyta praktyka, szkolenia, staż
- b) umiejętność pracy w zespole,
- c) dyspozycyjność,
- d) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność,
- e) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office-minimum Word, Excel),
- g) doskonała znajomość zagadnień z zakresu prawa budowlanego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Zarządzanie techniczne projektami (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo – finansowym) oraz ich monitorowanie w ścisłej współpracy z Kierownikiem Referatu.
- 2. Współpraca z inspektorem nadzoru w kierunku sprawowania właściwego nadzoru nad realizacją rzeczową umów z wykonawcami, w szczególności w zakresie terminowego ukończenia oraz osiągnięcia efektów rzeczowych i ekologicznych projektu, a także udostępniania inżynierowi kontraktu wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów oraz terminowe opiniowanie przedłożonych zgodnie z umową z wykonawcami dokumentów.
- 3. Udział w przetargach i dokonywanie weryfikacji części technicznych dokumentacji przetargowej.
- 4. Zabezpieczenie wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim Prawem Budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym.

5. Prowadzenie systematycznej ogólnej koordynacji budowy.
6. Uczestniczenie w procedurach przekazania placu budowy wraz z dostarczeniem Wykonawcy dzienników budowy.
7. Przeprowadzenie wyrywkowych kontroli postępów prac w terenie.
8. Monitorowanie usuwania wad i niedoróbek.
9. Opiniowanie Wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych nieprzewidzianych.
10. Pozyskiwanie wszelkich opinii, uzgodnień, aktów administracyjnych niezbędnych w toku realizacji inwestycji.
11. Udział w spotkaniach roboczych oraz naradach na budowie związanych z realizacją kontraktów na roboty.
12. Przygotowanie propozycji zmian w umowie do akceptacji.
13. Nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zgodnie z umowami na dofinansowanie.
14. Prowadzenie czynności związanych z aktualizacją dokumentacji projektowej wraz z wymaganymi prawem zezwoleniami.
15. Nadzór nad przygotowaniem realizacją i rozliczaniem inwestycji w zakresie spraw terenowo - prawnych.
16. Udział w odbiorach częściowych, końcowych gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań.
17. Nadzór nad dokonywaniem rozliczeń poszczególnych zadań inwestycyjnych pod względem technicznym.
18. Opracowanie wytycznych do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w zakresie technicznym w trakcie przygotowania dokumentacji przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
19. Współuczestniczenie przy opracowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji z zespołem finansowym.
20. Weryfikacja faktur dotyczących inwestycji pod względem zgodności danych rzeczowo—finansowych.
21. Współpraca z zespołem finansowym w przygotowaniu wszelkich raportów i innych dokumentów sprawozdawczych z realizacji inwestycji.
22. Udział w przygotowaniu i aktualizacji planów płatności we Współpracy z zespołem Finansowym.
23. Sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem merytorycznym.
24. Współpraca przy realizacji zadań z pozostałymi osobami zatrudnionymi w referacie oraz konsultantami zewnętrznymi.
25. Przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją inwestycji.
26. Nadzór nad prawidłowością sporządzania raportów i sprawozdań oraz przygotowania niezbędnych danych do sprawozdań przygotowywanych przez innych pracowników w zakresie rzeczowego zaawansowania realizacji inwestycji.
27. Weryfikacja załączników do wniosku oraz wniosku beneficjenta o płatność.
28. Dbanie o prawidłowość stosowania procedur formalnych wynikających z przepisów prawnych.
29. Udział w przygotowaniu dokumentów na potrzeby audytów wewnętrznych oraz audytów przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne.
30. Udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji inwestycji.
31. Udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji.
32. Udział w szkoleniach, konferencjach, itp.
33. Niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji.

34. Podejmowanie działań zapobiegających w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji umów oraz wyjaśnienie niezgodności.
35. Przygotowanie korespondencji tematycznej.
36. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

A. Zakres czynności w ramach „Programu Czyste Powietrze”:

1. Udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie;
2. Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie;
3. Wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności;
4. Organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum jedno w kwartale (pierwsze powinno odbyć się w ciągu 30 dni od dnia wejścia w życie postanowień Porozumienia dotyczących punktu konsultacyjno-informacyjnego), minimum cztery spotkania w roku (w sytuacji stanu epidemii dopuszczalne spotkania online);
5. Przekazywanie Wnioskodawcom informacji dotyczących Programu, w tym określonych w Programie dopuszczalnych warunkach łączenia dofinansowania przedsięwzięć z innymi programami finansowanymi ze środków publicznych, w tym w ramach regionalnych programów operacyjnych oraz z gminnymi programami ograniczania niskiej emisji (jeżeli Gmina takie realizuje).
6. Wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji, w trakcie wizyt jest przedstawiana oferta Programu, wizyty mogą być realizowane w trakcie kontroli prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska;
7. Rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia Wniosku o dofinansowanie - rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych wnioskodawców programu zachęcających do złożenia wniosku - liczba adresów musi się równać minimum 20% liczby budynków jednorodzinnych na terenie Gminy w roku, w którym prowadzony jest punkt konsultacyjno-informacyjny;
8. Prowadzenie innych działań mających na celu propagowanie Programu (jeżeli Gmina będzie widziała taką potrzebę);
9. Opracowywanie i przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie. Wnioski o dofinansowanie przekazywane do WFOŚiGW przez Gminę powinny zawierać numer nadany przez nią. Data wpływu podpisanego Wniosku o dofinansowanie do kancelarii Gminy (potwierdzona na pierwszej stronie dostarczonego wniosku poprzez stempel kancelarii lub potwierdzona poprzez odbiór przesyłki) stanowi datę złożenia wniosku do WFOŚiGW w rozumieniu Programu;

10. Pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy Bodzechów
- b) stanowisko pracy: Referent ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych.
- c) czas pracy: pełny etat

5. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (cv),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- d) kopia dokumentu tożsamości,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy,
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na wykorzystanie i przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych – tekst jednolity (Dz.U z 2016r. poz.922) oraz oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych- tekst jednolity (Dz.U. z 2016 r., poz.902.)

Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę to sierpień 2021r.

Oferty należy składać do dnia **16 lipca 2021r. do godz. 15⁰⁰** osobiście lub pocztową przesyłką za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Św , ul.M.Reja 10 pokój nr 12 z dopiskiem „ dotyczy naboru na stanowisko Referenta ds. inwestycji wodno-kanalizacyjnych oraz z podaniem kontaktowego numeru telefonu.”

Oferty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane (termin wpływu oferty wysłanej pocztą jest datą wpływu do Urzędu Gminy).

O terminie przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów ul.M.Reja 10 w Ostrowcu Św.

W przypadku zatrudnienia należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na w/w stanowisko.

Na podstawie 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) określane dalej jako „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Bodzechów.
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu poczty e-mail: iod@ugb.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.
5. Administrator nie ma zamiaru przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, t. j. przeprowadzenia procesu rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych.
8. W przypadku przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przedmiocie naruszenia prawa do ochrony danych osobowych.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.
11. Podanie przez Panią/Panu danych osobowych, których pracodawca na podstawie przepisów prawa pracy ma prawo żądać jest obowiązkowe, a w zakresie w jakim jest to konieczne do korzystania z uprawnień przewidzianych przepisami prawa lub przetwarzania danych na podstawie Pani/Pana zgody jest dobrowolne.

Ostrowiec Św.2021.07.01

Wójt Gminy Bodzechów

Jerzy Murzyn

