***Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika z powodu usprawiedliwionej nieobecności w Referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie ul. Pocztowa 1,***

 ***05-310 Kałuszyn, tel. 26 7576 188, email:*** ***umkaluszyn@kaluszyn.pl***

***na stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych***

**Wymagania niezbędne :**

* obywatelstwo polskie,
* wykształcenie : wyższe, preferowane budownictwo
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku ,
* biegła znajomość programów komputerowych MS Offic
* znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,

**Wymagania dodatkowe :**

* znajomość przepisów ustaw na zajmowanym stanowisku, a w szczególności : ustawa
o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa
o pracownikach samorządowych, prawo budowlane, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
* umiejętność sprawnej organizacji pracy,
* wysoka kultura osobista, komunikatywność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność,
* otwartość na podnoszenie kwalifikacji,
* umiejętność pracy w zespole,

**Warunki pracy na stanowisku :**

* praca w siedzibie pracodawcy na parterze /brak windy/,
* podstawa nawiązania stosunku pracy – umowa o pracę na czas określony /zastępstwo/,
* wymiar czasu pracy – pełny etat /40 godzin tygodniowo/.
* praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych :**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności :**

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji

 gminnych i remontów.

2. Współdziałanie z Kierownikiem Referatu w zakresie zamówień publicznych,

 w szczególności przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

 prowadzenia dokumentacji przetargowej, organizowania przetargów.

3. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy

 w zakresie stosowania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym

 z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru.

5. Przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację

 inwestycji gminnych.

6. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, angażowanymi przy realizacji

 zadań, sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji

 i remontów.

7. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.

8 . Organizowanie odbiorów technicznych realizowanych inwestycji i remontów oraz udział

 w odbiorach.

 9. Organizowanie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji

 i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek.

10. Prowadzenie spraw związanych z udziałem finansowym właścicieli lub wieczystych

 użytkowników nieruchomości w budowie urządzeń infrastruktury.

11. Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu inwestycji i remontów.

12. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych położonych
w granicach administracyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przebiegu i zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych.
4. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy zajmującym się gospodarką nieruchomościami w zakresie ustalania stanu prawnego dróg gminnych.
5. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i wnioskowanie remontów.
6. Określanie zakresu prac do wykonywania remontów.
7. Współpraca z wykonawcami prac remontowych i inwestycyjnych realizowanych na drogach publicznych.
8. Wykorzystywanie możliwości zewnętrznych źródeł dofinansowania inwestycji drogowych, wnioskowanie o dofinansowanie zadań planowanych do realizacji.
9. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń
w pasie drogowym wykonywanie zjazdów z dróg, nadzorowanie robót w pasie drogowym drogi gminnej.
10. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z uchwałą Rady.
11. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych , wnioskowanie
o oznakowanie do zarządców innych kategorii dróg, celem zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach.
12. Wykonywanie zadań związanych z remontami i budową zadaszeń na przystankach autobusowych.
13. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, spowodowanego klęskami żywiołowymi, awariami technicznymi itp.
14. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.
15. Prowadzenie spraw związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg.
16. Koordynacja rozkładów jazdy dla linii komunikacyjnych przebiegających na terenie miasta i gminy
17. Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej i przewozów taksówką
18. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym

 **Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

* 1. własnoręcznie napisany list motywacyjny,
	2. życiorys – curriculum vitae opatrzony własnoręcznym podpisem,
	3. kwestionariusz osobowy,
	4. kopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu z aktualnego miejsca pracy/\*,
	5. kopie dyplomów/świadectw potwierdzających wykształcenie,
	6. kopie zaświadczeń/dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach/\*,
	7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe /osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacjo o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego/,
	8. oświadczenia kandydata: o nieposzlakowanej opinii, o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzenia takiej działalności,
	9. kopie referencji/\*,
	10. w przypadku kandydata będącego osobą niepełnosprawną, kandydat jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

 / \*- o ile są wymagane lub o ile kandydat posiada

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych i opisanych kopertach
z wypisanym imieniem i nazwiskiem oraz dopiskiem : ,,**Nabór na** **stanowisko ds. inwestycji
i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie ”** w siedzibie Urzędu Miejskiego
w Kałuszynie lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Kałuszynie, 05 – 310 Kałuszyn ul. Pocztowa 1.

Dokumenty należy składać **do dnia 9 czerwca 2023 roku do godz. 15.00** W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu (data stempla pocztowego – data nadania nie ma znaczenia).

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: [www.umgkaluszyn.bip.org.pl](http://www.umgkaluszyn.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Administratorem danych osobowych uzyskanych w związku z naborem jest Burmistrz Kałuszyna
z siedzibą w Kałuszynie, ul. Pocztowa 1. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie : imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, ale konieczne do celów związanych z procesem naboru. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.*

*Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia publikacji wyniku naboru
w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty mogą być zwrócone kandydatowi,
a w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone komisyjnie.*

Burmistrz Kałuszyna

 Arkadiusz Czyżewski

Kałuszyn, dnia 30 maja 2023 r.

**Klauzula informacyjna dla klientów Urzędu Miejskiego Kałuszyn**

Zgodnie z art. 13 oraz 14 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 ), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kałuszynie Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Kałuszyna. Adres Urzędu Miejskiego Kałuszyn: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn, tel. 25 75 76 618,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym należy się kontaktować pod adresem e-mail: iod@kaluszyn.pl .
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych gminy, określonych m. in. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych aktach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe od momentu pozyskania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji wynikającymi z regulacji prawnych (w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki) Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Każda osoba z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa ma prawo: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres: iod@kaluszyn.pl
7. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody niewynikającej
z obowiązków nałożonych przez przepisy prawa na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy.
W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych będzie skutkować pozostawieniem złożonego wniosku  bez rozpatrzenia.