

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, 44-230 Czerwionka-Leszczyny na stanowisko:
Referent w Wydziale Inwestycji i Remontów.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe - ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- 3) znajomość ustaw regulujących działanie samorządu gminnego i powiatowego oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, prawo zamówień publicznych, a także przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 5) umiejętność obsługi oprogramowania do edytowania tekstu i tworzenia arkuszy kalkulacyjnych,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
- 7) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 8) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 9) obywatelstwo polskie lub w przypadku obywatela Unii Europejskiej oraz obywatela innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - musi wykazać się znajomością języka polskiego, potwierdzonej stosownym dokumentem,
- 10) umiejętność samodzielnego opracowywania dokumentów, stosowania wiedzy teoretycznej w praktyce,
- 11) praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (między innymi: skanery, drukarki, kserokopiarki),
- 12) znajomość niżej wymienionych aktów prawnych oraz umiejętność korzystania z nich:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
 - f) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w praktyce,
- 2) odpowiedzialność,
- 3) samodzielność, jak również umiejętność pracy w zespole,
- 4) komunikatywność,
- 5) dokładność, sumienność, terminowość.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- 1) prowadzenie rejestru faktur, sprawdzanie zgodności faktur z protokołami, warunkami zawartych umów oraz opisywanie faktur z uwzględnieniem źródeł finansowania z podaniem kwot w celu przygotowania do wypłaty, a następnie przekazywanie faktur do Wydziału Finansowo – Budżetowego,
- 2) ewidencjonowanie nakładów finansowych ponoszonych przez wydział na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych z uwzględnieniem rodzajów środków finansowych i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) dokonywanie zaangażowania środków finansowych na realizację zawartych umów,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych jako ich członek,
- 5) przygotowywanie bieżącej korespondencji dotyczącej spraw prowadzonych przez wydział,
- 6) opracowywanie projektów budżetu gminy w części dotyczącej planowanych w wydziale zadań i wydatków wraz z opracowywaniem sprawozdań budżetowych np. z rocznego wykonania budżetu w porozumieniu z Wydziałem Finansowo – Budżetowym,
- 7) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji dla instytucji zewnętrznych, w tym np. do GUS oraz opracowywanie analiz i informacji w zakresie zadań wydziału,
- 8) opracowywanie wniosków w zakresie wprowadzania zmian budżetowych, wynikłych w procesie realizacji zadań przez wydział do wieloletniej prognozy finansowej oraz wykazu zadań jednorocznych,
- 9) sporządzanie planów rzeczowo – finansowych.
- 10) współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie weryfikowania harmonogramów i elementów rozliczeniowych dostarczanych przez wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem przyszłego rozliczania robót,
- 11) koordynacja działań związanych z realizacją budżetu pomiędzy Wydziałem Inwestycji i Remontów a Wydziałem Finansowo – Budżetowym,
- 12) przygotowywanie z udziałem inspektorów nadzoru materiałów do końcowego rozliczenia zadań, w tym wystawianie dokumentów OT celem przekazywania ich do wydziału przejmującego,
- 13) nadzorowanie aktualności gwarancji należytego wykonania umów wykonawców zadań oraz w razie potrzeby przygotowanie korespondencji w zakresie żądania ich przedłużenia w przypadku spodziewanego opóźnienia/zwłoki w realizacji tych zadań,
- 14) monitorowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem rozliczeń wykonawców z ich podwykonawcami/dalszymi podwykonawcami oraz kompletowanie dokumentów w tym zakresie (np. kopie przelewów, oświadczenia etc) w porozumieniu z inspektorami nadzoru,
- 15) archiwizowanie dokumentacji do czasu zakończenia realizacji zadania i okresu gwarancji, a następnie przygotowanie wraz z opisem i przekazywanie dokumentów do archiwum urzędu,
- 16) wykonywanie czynności służbowych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 17) współpraca z pozostałymi wydziałami urzędu.

III. Warunki pracy:

stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych tj.: ksero, skaner, polega również na kontakcie z petentami, rozmowach telefonicznych z petentami, przemieszczaniem się w budynkach, w których siedzibę ma Urząd Gminy i Miasta (na kondygnacjach 0-3).

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6 %.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie,
- 2) życiorys (CV) - ze wskazaniem ewentualnych okresów zatrudnienia u kolejnych pracodawców (w tym zajmowanych stanowisk), ewentualnie odbytych praktyk
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie tj. w szczególności: dyplomów, świadectw szkolnych, itp.,
- 4) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów etc. o ukończonych kursach, szkoleniach, itp. w zakresie tematycznym związanym ze stanowiskiem, na które jest przeprowadzany nabór,
- 5) oświadczenia do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, według załączonych wzorów, tj.:
 - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
 - b) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Kandydat składający dokumenty, podpisuje każdy dokument sporządzony osobiście. Ponadto, kserokopie dokumentów składanych przez kandydata na każdej stronie muszą zawierać dopisek: *"Za zgodność kserokopii z oryginałem"* oraz być opatrzone datą i podpisem kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Kandydat na stanowisko referenta w Wydziale Inwestycji i Remontów" w formie pisemnej należy składać w terminie **do 22 czerwca 2023 roku do godziny 15.30** w Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, ul. Parkowa 9, pokój nr 5 - parter.

Inne informacje:

- 1) w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych pocztą lub za pośrednictwem innego podmiotu, dokumenty te muszą wpłynąć do Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny do dnia 22 czerwca 2023 roku do godziny 15.30. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) osobą wyłonioną w drodze naboru pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz otrzyma ona wynagrodzenie miesięczne zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny wprowadzonego Zarządzeniem Nr 153/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 15 czerwca 2009 roku z późn.zm. (t.j. Zarządzenie Nr 449/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 września 2018 r. z późn. zm.),
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny, zgodnie z postanowieniem ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

Termin naboru (test i rozmowę kwalifikacyjną) ustala się na dzień 28 czerwca 2023 roku o godzinie 10.00 w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka - Leszczyny przy ul. Parkowej 9 (I piętro, pok. nr 13).

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

urol

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż:

posiadam obywatelstwo (*)

.....
(data i podpis kandydata)

*(uzupełnić)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Januszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data i podpis kandydata)

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

Zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, oświadczam, iż nie^(*) byłem/byłam^(*) skazany/skazana^(*) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Januszewski

.....
(imię i nazwisko)

.....
.....
.....
(adres)

**Oświadczenie
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z siedzibą w Czerwionce-Leszczynach (44-230), ul. Parkowa 9, przetwarzał obecnie i w przyszłości moje dane osobowe, udostępnione w złożonych przeze mnie dokumentach. Jestem świadomy/świadoma^(*), że moje dane osobowe będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych w zbiorze kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
 - b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail abi@czerwionka-leszczyny.pl;
 - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
 - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
 - h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(data i podpis kandydata)

(*)- niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, RODO) informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych jest Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny z siedzibą 44-230 Czerwionka-Leszczyny ul. Parkowa 9;
- b) w przypadku pytań dotyczących przetwarzania moich danych mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych- adres e-mail abi@czerwionka-leszczyny.pl;
- c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka- Leszczyny. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożone na piśmie prośby do Administratora. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
- d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania oraz usunięcia;
- e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
- f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem;
- h) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Burmistrz
Gminy i Miasta
Czerwionka-Leszczyny
Wiesław Janiszewski