

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Czarnków ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków

**stanowisko do spraw modernizacji i remontów
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**

Wymiar czasu pracy	Pełen etat
Planowane zatrudnienie	02 września 2024 r., pierwsza umowa na czas określony - nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony
Wykształcenie	Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku. Preferowane wykształcenie o kierunku budowlanym lub pokrewne.
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy	Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia następujące warunki: 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych, 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5) posiada prawo jazdy kategorii B oraz własny samochód do celów służbowych, 6) posiada min. 2 letni staż pracy w administracji publicznej.
Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy	Mile widziane: 1) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym oraz o finansach publicznych, 3) wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność), 4) umiejętność redagowania pism urzędowych, sporządzania protokołów, notatek, adnotacji urzędowych, 5) umiejętności interpersonalne niezbędne dla prawidłowej obsługi klienta, 6) otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań, 7) skrupulatność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie i systematyczność, 8) umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność, kreatywność, dokładność i rzetelność.

<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<p>Do zadań na stanowisku do spraw modernizacji i remontów należą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prowadzenie remontów, modernizacji, przebudowy i utrzymania obiektów komunalnych, z wyłączeniem szkół i przedszkoli, takich jak: wszelkie budynki komunalne, lokale mieszkalne, lokale użytkowe, budynki gospodarcze, obiekty służby zdrowia, obiekty ochotniczych straży pożarnych, sale wiejskie, świetlice środowiskowe, obiekty sportowe, domy przedpogrzebowe, obiekty małej architektury, place zabaw, otwarte strefy aktywności, siłownie zewnętrzne, boiska sportowe, wyposażenie boisk w urządzenia sportowe, bezodpływowe zbiorniki na ścieki, przydomowe oczyszczalnie ścieków oraz inne obiekty budowlane. 2) Organizowanie przeglądów stanu technicznego urządzeń grzewczych, pieców kaflowych, pieców centralnego ogrzewania, pieców ogrzewania etażowego, kuchenek elektrycznych i kuchenek gazowych, klimatyzatorów itp. 3) Przeglądy techniczne instalacji elektrycznych w lokalach mieszkalnych, klatkach schodowych i w pozostałych gminnych obiektach użyteczności publicznej ze szczególnym uwzględnieniem dostosowania instalacji do mocy zainstalowanych urządzeń. 4) Analiza potrzeb wraz z przygotowaniem planów remontów lub wymiany instalacji elektrycznych w budynkach gminnych oraz realizacja tych zadań. 5) Przygotowywanie i organizacja okresowych przeglądów instalacji elektrycznych z udziałem specjalistów posiadających odpowiednie uprawnienia. 6) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami kominiarskimi w budynkach gminnych oraz wspólnot mieszkaniowych. 7) Przeglądy i remonty urządzeń i instalacji grzewczych oraz kanałów spalinowych, dymowych i wentylacyjnych. 8) Prowadzenie ewidencji ilościowej kanałów spalinowych, dymowych i wentylacyjnych podlegających czyszczeniu i przeglądowi kominiarskim. 9) Przygotowywanie procedury udzielenia zamówienia publicznego na obsługę kominiarską w gminnych budynkach. 10) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem robót budowlanych w odniesieniu do powierzonych zadań, w tym projektów realizowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej. 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zakupów sprzętu i urządzeń, dostaw, usług i robót budowlanych dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego 12) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych na partycypację w kosztach realizacji przedsięwzięć remontowo-budowlanych. 13) Przygotowywanie i prowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla prowadzonych zadań. 14) Współpraca i współdziałanie z komisją przetargową w zakresie prowadzonych spraw. 15) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych określających wzajemne zobowiązania i świadczenia pomiędzy wykonawcą, a zamawiającym dla realizowanych przedsięwzięć.
---	---

- 16) Organizowanie nadzoru inwestorskiego do przedsięwzięć wymagających nadzoru osób posiadających uprawnienia do sprawowania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
- 17) Sprawdzanie kosztorysów i rachunków oraz rozliczanie remontów pod względem jakości i ilości wykonanych robót, ilości zużytych materiałów, właściwie stosowanych norm cenowych za wykonane roboty budowlane, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami i cenami.
- 18) Środki trwałe i pozostałe środki trwałe, przyjęcie środka trwałego, przekazanie środka trwałego, likwidacja środka trwałego, przekazywanie dokumentów do ewidencji środków trwałych.
- 19) Dokonywanie raz w roku z udziałem przedstawicieli Samorządów Mieszkańców Wsi i najemców przeglądów budynków i budowli w celu ustalenia ich stanu technicznego, potrzeb modernizacyjnych i remontowych.
- 20) Przygotowywanie we współpracy z innymi organami, instytucjami i jednostkami materiałów w zakresie planowania zadań remontowych oraz sporządzanie planów w tym zakresie.
- 21) Zlecenie okresowych ocen stanu technicznego obiektów budowlanych specjalistom posiadającym wymagane uprawnienia.
- 22) Okresowe przeglądy placów zabaw, boisk sportowych, otwartych stref aktywności, siłowni zewnętrznych itp.
- 23) Zakładanie ksiąg obiektów budowlanych.
- 24) Udział w komisyjnym odbiorze i przekazywaniu lokali mieszkalnych i użytkowych najemcom.
- 25) Prowadzenie rejestru wszystkich umów lub faktur do sprawozdawczości z zakresu prawa zamówień publicznych oraz udostępniania informacji publicznej.
- 26) Organizacja pracy i nadzór nad robotami wykonywanymi przez osoby skierowane do pracy przez sąd rejonowy.
- 27) Dokonywanie odbioru wykonanych prac oraz prowadzenie ewidencji ich wykonania we współpracy z sołtysami.
- 28) Przygotowywanie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz wszystkich danych niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego na kompleksowe dostawy opału do budynków administrowanych przez gminę Czarnków (z wyłączeniem szkół i przedszkoli).
- 29) Zaopatrzenie w opał budynków gminnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli.
- 30) Nadzór nad jakością i zużyciem opału w kotłowniach budynków gminnych, za wyjątkiem szkół i przedszkoli.
- 31) Wykonywanie prac na stanowisku dozoru, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, w zakresie obsługi, konserwacji i remontów dla kotłów wodnych wraz z urządzeniami pomocniczymi i instalacji cieplnych wraz z urządzeniami pomocniczymi do przesyłu ciepła, za wyjątkiem szkół i przedszkoli. (Okresowe szkolenia kwalifikacyjne w tym zakresie organizuje pracodawca).
- 32) Nadzór nad palaczami w kotłowniach centralnego ogrzewania w budynkach gminnych za wyjątkiem szkół i przedszkoli.
- 33) Sporządzanie analiz i wyliczeń dotyczących podziału kosztów zużycia ciepła.
- 34) Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Czarnków w sprawie stawek opłat za korzystanie z centralnego ogrzewania.

Uprawnienia

	<p>Uprawnia się pracownika do spraw modernizacji i remontów do dokonywania wpisów w księgach obiektów budowlanych.</p> <p>Inne obowiązki</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i ich stosowanie w zakresie prowadzonych spraw. 2) Dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli oraz o środki publiczne z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. 3) Ochrona danych osobowych w zakresie spraw powierzonych zakresem czynności. 4) Realizacja zadań obrony cywilnej w zakresie prowadzonych spraw. 5) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw. 6) Współpraca w zamieszczaniu informacji w zakresie prowadzonych zadań, podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. <p>Zakres odpowiedzialności</p> <p>Pracownik do spraw modernizacji i remontów odpowiada za decyzje podjęte w ramach posiadanych uprawnień lub podjęte bez uprawnień oraz za pozostałe zagadnienia wynikające z pracy na zajmowanym stanowisku, ponosi odpowiedzialność służbową na zasadach obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>Pracownik ponosi odpowiedzialność za prowadzenie całokształtu spraw na zajmowanym stanowisku oraz za kontrolę merytoryczną faktur w procesie kontroli finansowej w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika.</p>
<p>Warunki pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) wymiar czasu pracy - 1 etat, 2) praca w godzinach 7³⁰ - 15³⁰, 3) praca administracyjno-biurowa oraz w terenie, 4) wynagrodzenie ustalane w oparciu o przepisy płacowe dla pracowników samorządowych oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czarnków, 5) wynagrodzenie wypłacane do 27 dnia każdego miesiąca, 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, 7) stanowisko pracy jest usytuowane na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę osobową, miejsce pracy nie jest przystosowane dla osoby na wózku inwalidzkim.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) życiorys (CV), 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy, 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia, 6) oświadczenie kandydata o: <ul style="list-style-type: none"> • posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, • korzystaniu z pełni praw publicznych, • braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, • posiadaniem obywatelstwa,

	<ul style="list-style-type: none"> oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, <p>7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.</p>
Termin składania ofert:	<p>Dokumenty aplikacyjne w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw modernizacji i remontów” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Czarnków lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Czarnków, ul. Rybaki 3, 64-700 Czarnków w terminie do dnia 05 sierpnia 2024 roku do godz. 15:30.</p> <p>Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do tut. Urzędu).</p>
Informacje dodatkowe	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Czarnków.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czarnków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.</p> <p>Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.</p> <p>Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.</p> <p>Klauzula informacyjna: Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:</p>

	<ol style="list-style-type: none">1. Administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest Wójt Gminy Czarnków, wykonujący swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy z siedzibą w Czarnkowie, ul. Rybaki 3.2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Czarnków pełni p. Joanna Mrowicka, Kancelaria ochrony danych osobowych Smart&Standards tel. 602 241 239.3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czarnków,4. Dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,5. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także praw do przenoszenia danych,6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko. <p>Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 349-56-68 i 67 253-02-94.</p>
--	---

Czarnków, dnia 19 lipca 2024 roku