



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych
w Referacie Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.18.2022

Stare Babice, dnia 05.12.2022r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: Podinspektora ds. administracyjno-gospodarczych w Referacie Gospodarki Komunalnej, w wymiarze czasu pracy – 1 etat.

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice,

a w szczególności:

- 1) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zadań należących do właściwości Referatu, jak również opracowywanie, sporządzanie oraz nadzór nad realizacją stosownych umów i dokumentów w przedmiotowym zakresie,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dokonywaniem zakupów artykułów biurowych, czystości, chemicznych, sanitarnych, mebli, urządzeń, sprzętów oraz innych materiałów, jak również wszelkiego rodzaju usług i prac remontowych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Urzędzie,
- 3) całokształt spraw dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz wynajmowaniem lokali wchodzących w skład tego zasobu,
- 4) przygotowywanie umów, procedur, pism, raportów oraz innych dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie zagadnień realizowanych przez Referat,
- 5) realizacja zagadnień związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami oraz lokalami, w których mieści się Urząd lub przekazanymi na potrzeby Urzędu,
- 6) całokształt spraw dotyczących utrzymania czystości w administrowanych budynkach, ich pomieszczeniach oraz w otoczeniu budynku, w tym koordynacja pracy osób sprzątających,
- 7) koordynacja i realizacja zadań wchodzących w skład funduszy sołeckich należących do kompetencji Referatu,
- 8) pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności,
- 9) planowanie i przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych w obiektach Urzędu oraz nadzór nad ich realizacją,
- 10) współudział w opracowywaniu projektu planu budżetu Referatu oraz jego realizacja,
- 11) inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego, nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) 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,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie średnie,
- 6) staż pracy minimum 3 lata, w tym 1 rok w administracji publicznej,
- 7) prawo jazdy kategoria B,

- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office,
- 9) wymagane kompetencje: identyfikacja z Urzędem, dążenie do rezultatów, wiedza zawodowa, sumienność, obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o gospodarce nieruchomościami, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o gospodarce komunalnej, prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, kodeks postępowania administracyjnego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21, Budynek wyposażony w platformę dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toaleta przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych, umożliwiająca poruszanie się wózkami inwalidzkimi, znajduje się na parterze. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących, niewidzących oraz niesłyszących.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, obsługą klienta, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku (wizyty w terenie, przemieszczanie się pomiędzy dwoma budynkami Urzędu Gminy Stare Babice, usytuowanymi przy ul. Rynek 21 oraz Rynek 32). Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedowidzącym oraz niesłyszącym.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119/1).

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane złożeniem oferty pracy, prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko podinspektora ds. administracyjno - gospodarczych”
na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32
lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 14),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia 2022 r. do godz. 16.00**

Liczy się data wpływu oferty do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty niespełniające wymagań formalnych stawianych w ogłoszeniu, jak również złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje:

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 – (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 22 733-80-16, e-mail: iod@stare-babice.waw.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT

Sławomir Sumka