

Wójt Gminy Wejherowo
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. elektroenergetycznych
w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
w Urzędzie Gminy Wejherowo
ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie: średnie lub wyższe techniczne o profilu elektryka, elektrotechnika lub elektroenergetyka i pokrewne;
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej roczne udokumentowane doświadczenie przy sporządzaniu dokumentacji projektowej lub w kierowaniu / nadzorowaniu robót branży elektroenergetycznej;
- 4) umiejętność obsługi komputera, sprawne posługiwanie się pakietem Office;
- 5) znajomość przepisów: prawo budowlane, prawo energetyczne, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) posiadanie ważnego prawa jazdy kategorii B.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej;
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku w administracji publicznej;
- 3) umiejętności związane z przygotowaniem i nadzorowaniem realizacji inwestycji, w szczególności umiejętność kosztorysowania, obsługa oprogramowania NORMA i AutoCad;
- 4) posiadanie uprawnień budowlanych wykonawczych lub projektowych oraz przynależność do właściwej izby samorządu zawodowego;
- 5) posiadanie uprawnień kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku dozoru i eksploatacji w zakresie obsługi, konserwacji, remontów, montażu, kontrolno-pomiarowym dla urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych wytwarzających, przetwarzających, przesyłających i zużywających energię elektryczną: urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV; zespoły prądowórcze o mocy powyżej 50 kW, sieci elektrycznego oświetlenia ulicznego; aparatura kontrolno-pomiarowa oraz urządzenia i instalacje automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji wyżej wymienionych;
- 6) znajomość ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych;
- 7) predyspozycje: umiejętność pracy wielozadaniowej oraz pod presją czasu, sprawna organizacja pracy własnej, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres;
- 8) znajomość terenu Gminy Wejherowo.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) zarządzanie eksploatacją oświetlenia dróg, ulic i placów na terenie Gminy Wejherowo;
- 2) przygotowanie rocznych budżetów eksploatacji i inwestycji w zakresie oświetlenia zewnętrznego oraz kanałów technologicznych;
- 3) przygotowanie planu inwestycji w zakresie oświetlenia drogowego i kanałów technologicznych;
- 4) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji;
- 5) przygotowywanie i nadzór procesu inwestycyjnego, w tym m.in.: planowanie remontów inwestycji, przygotowywanie dokumentacji projektowej, przygotowywanie umów, nadzór robót, udział w odbiorach robót i ich rozliczaniu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem rzeczowym i finansowym realizowanych zadań;
- 7) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania na eksploatację oświetlenia, budowę nowych punktów oświetlenia, zakupu energii elektrycznej, zakupu gazu dla obiektów Gminy Wejherowo oraz udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) opracowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności związanej z wykonywaniem powierzonych zadań;
- 9) prowadzenie korespondencji i spraw wpływających do Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w zakresie branży elektroenergetycznej i teletechnicznej.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU :

- 1) **wymiar etatu: pełny etat (40 godzin);**
- 2) **wynagrodzenie:** zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo Nr 123/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo ze zmianami;
- 3) **warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:** praca w terenie oraz w siedzibie jednostki, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, obsługa klienta;
- 4) **miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy:**
Praca biurowa w pomieszczeniu na piętrze w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1. Praca poza biurem na terenie całej Gminy Wejherowo. Budynek biurowy po modernizacji w zakresie poprawy efektywności energetycznej, w tym termomodernizacji, wyposażony w wentylację mechaniczną, klimatyzację, własny system ogrzewania gazem, własną elektrownię fotowoltaiczną. Obiekt spełnia wymagania w zakresie przystosowania dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim - podjazd, winda, przejścia, ciągi komunikacyjne, toaleta na parterze. Stanowisko pracy w biurze spełnia wymagania BHiP do pracy przy komputerze. Do dyspozycji w biurze komputer, telefon stacjonarny, lokalna drukarka, skaner, kopiarka. Do wyjazdów w teren - samochód służbowy referatu lub samochód prywatny.
Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

IV. 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%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
- 5) kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 7) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wejherowo* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
- 8) wypełnione i podpisane oświadczenie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA).

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, w Biurze Obsługi Interesanta – parter, w godz. 7.30-16.30 w poniedziałek oraz 7.30-15.30 w pozostałe dni robocze, w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór nr OR.2110.7.2020 na wolne stanowisko urzędnicze ds. elektroenergetycznych w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej w Urzędzie Gminy Wejherowo**” lub drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 maja 2021r. do godz. 15³⁰.**

Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie;

- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
- 3) informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 58 677 97 11;
- 4) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5) kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ug.wejherowo.pl) w zakładce OFERTY - PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wejherowo.


* **Druk oświadczenia, druk kwestionariusza osobowego oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wejherowo www.bip.ugwejherowo.pl w zakładce OFERTY - PRACA.**

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wejherowo jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail: sekretariat@ugwejherowo.pl.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@ugwejherowo.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;
 - 2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - 2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjne zniszczone;
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;
 - 4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;
 - 5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej

- zgody do ich usunięcia.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
 8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
 9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.


PEŁNIĄCY FUNKCJE
Wójta Gminy Wejherowo
Mikołaj Ochman