

WÓJT GMINY PODEDWÓRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Kierownik referatu inwestycji i rozwoju w Urzędzie Gminy Podedwórze

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) minimum 3 letni stażu pracy,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość przepisów prawa, tj:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - ustawa o drogach publicznych,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
 - akty wykonawcze do tych ustaw

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) studia i kursy z zamówień publicznych, administracji,
- 3) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, rzetelność, samodzielność, własna inicjatywa w pracy, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres
- 4) umiejętność interpretacji przepisów prawa

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu inwestycyjnego, nadzór nad prawidłowością gospodarowania i administrowania trwałym majątkiem Gminy.
2. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

Inwestycje:

- 1) realizacja polityki inwestycyjnej Gminy,
- 2) planowanie, koordynacja i nadzór inwestycji,
- 3) planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczenia inwestycji prowadzonych przez gminę,

- 4) ustalanie dla potrzeb Wójta wstępnego projektu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów budynków stanowiących własność Gminy,
- 5) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji,
- 6) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 7) udział w kontrolach prowadzonych przez organy nadzoru, organy administracji rządowej lub samorządowej w zakresie prowadzonych inwestycji,

Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich, rządowych pozarządowych,
- 2) monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) informowanie Wójta o planowanych konkursach grantowych,
- 4) nadzór nad właściwą realizacją podpisanych umów o dofinansowanie,

Rozwój gminy:

- 1) koordynacja inicjatyw społecznych i współpraca z mieszkańcami w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego i innych zadań publicznych,
- 2) planowanie rozwoju gminy w perspektywie wieloletniej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów gospodarczych, w tym przygotowywanie planów, programów i strategii rozwoju gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 4) współpraca z podmiotami opracowującymi programy i strategię rozwoju,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją inwestycji gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją gminy,
- 7) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) doradztwo i wsparcie merytoryczne organizacji działających na terenie gminy,
- 9) prowadzenie konkursów w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego o wolontariacie.

Zamówienia publiczne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzanie związanej z tym dokumentacji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych w tym zarządzeń dotyczących powołania i trybu pracy komisji przetargowej,
- 3) opracowanie ogłoszeń o przetargach, przekazywanie ich do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń, w prasie,
- 4) przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami,
- 5) przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego, oraz terminowe ich sporządzanie i podpisywanie przez wykonawców,

- 6) współpraca z pracownikami urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prawidłowe archiwizowanie dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie terminowej realizacji rachunków, faktur, zwrotu wadium

3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Inwestycji i Rozwoju.

4. Przy wykonywaniu zadań Kierownika Inwestycji i Rozwoju działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

2. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 5) kopie dokumentów poświadczające staż pracy (jeśli dotyczy),
- 6) oświadczenia (wzór w załączeniu):
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 z późn.zm.)
- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”. Dokumenty powinny zostać przedłożone w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski.

3. Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę

- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Podedwórze.

4. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

5. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. nr 3 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika referatu inwestycji i rozwoju w Urzędzie Gminy Podedwórze” w terminie do dnia 26 kwietnia 2021 r. do godz. 10:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu. Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.
- 2) Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.
- 4) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 5) Szczegółowe informacje można uzyskać telefonicznie w Urzędzie Gminy Podedwórze, pod numerem 83 379 50 11.
- 6) Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

4. Informacje dodatkowe

- 1) Po wstępnej analizie ofert złożonych w postępowaniu, w przypadku dużej ilości ofert, wybrani kandydaci mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.
- 4) Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

5. Informacje RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Podedwórze z siedzibą Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: j.burzec@podedworze.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art.

6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- Dane osobowe zgromadzone w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane będą na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Formularz wymaganych oświadczeń