

WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.3.2021
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie

- 1. Stanowisko pracy: : Inspektor ds. budownictwa i pozyskiwania środków zewnętrznych.**
Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą / ~~nie mogą~~ ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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%.

2. Warunki pracy.

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
 - a. wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: budownictwo lub architektura. Staż pracy minimum 1 rok na stanowisku związanym z budownictwem lub pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
 - b. wykształcenie średnie budowlane (technik budownictwa) i co najmniej 5 – letni staż pracy związany z budownictwem;
- 5) stan zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie merytorycznym stanowiska pracy w szczególności Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane;
- 2) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- 3) znajomość przepisów prawnych związanych z procedurami naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, rozliczanie projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych oraz krajowych a także znajomość procedur i programów z tym związanych;
- 4) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m.in. ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym)
- 5) prawo jazdy kat. B,

- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) odporność na stres,
- 9) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 10) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 11) motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- 12) wysoka kultura osobista,
- 13) dyspozycyjność,

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych:

- 1) Przygotowywanie od strony formalno-prawnej planowanych do realizacji przez Gminę zadań dotyczących budowy nowych obiektów, przebudowy oraz remontów.
- 2) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
- 4) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
- 5) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Urząd Gminy i przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 6) Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji.

II. Realizacja zamówień publicznych.

- 1) Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, dotyczących prowadzonych spraw.
- 2) Przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych przez Urząd Gminy.
- 3) Sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Sobków.

III. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę:

- 1) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo – finansowych.
- 2) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
- 3) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
- 4) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu środków zewnętrznych, a także opracowywanie informacji o realizowanych projektach w ramach działań informacyjno-promocyjnych w zakresie projektów realizowanych przez Gminę Sobków.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,

- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
 - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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) – wzór w załączeniu,
- 4) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 14).
7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:
„Dotyczy naboru nr 2110.3.2021 na stanowisko „Inspektor ds. budownictwa i pozyskiwania środków zewnętrznych w terminie do dnia 17.12.2021 r. do godz. 12.00.”
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.
9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 17.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 14. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: biuro@ochrona-danych.net.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja