

Wójt Gminy Iwanowice

zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530)

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

„Inspektor” w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – 1 etat

nazwa stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32-095 Iwanowice Włosciańskie

1. Wymagania niezbędne:

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. DZ.U. 2022 poz. 530), dla stanowisk urzędniczych, t. j.:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, t.j.: wykształcenie - wyższe – do wyboru między innymi kierunki: budownictwo, architektura i urbanistyka, inżynieria środowiska, fundusze unijne;
- udokumentowany co najmniej trzyletni staż pracy w zawodzie, który wynika z wykształcenia wyższego - mile widziane doświadczenie pracy w jednostkach samorządowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- Wiedza specjalistyczna i umiejętności stosowania odpowiednich przepisów z zakresu ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, o samorządzie gminnym, rozporządzenia w sprawie ewidencji gruntów i budynków, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w pracy w samorządzie lub na stanowisku o podobnym zakresie obowiązków;
- znajomość zagadnień związanych z procesem inwestycyjnym oraz wdrażaniem projektów finansowanych z funduszy europejskich;
- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z wdrażaniem projektów inwestycyjnych w tym finansowanych z funduszy unijnych oraz praktyczna znajomość przebiegu procesu inwestycyjnego;
- biegła obsługa programów MS Office;
- prawo jazdy kat. B
- dyspozycyjność i odpowiedzialność;
- pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność;
- rzetelność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, umiejętność sprawnej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole;
- łatwość przyswajania wiedzy, chęć podnoszenia kwalifikacji;
- umiejętność planowania i organizowania własnej pracy;
- umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:
 - przygotowanie danych do przeprowadzenia procedury przetargowej (dokumentacji projektowo-kosztorysowych, robót budowlanych, dostaw i usług),

- sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
 - sporządzanie wzorów umów cywilno-prawnych na wykonanie robót budowlanych oraz na dostawy i usługi,
 - udział w opracowaniu wniosków o płatność dla gminnych zadań inwestycyjnych realizowanych z funduszy unijnych,
 - prowadzenie i rozliczenie inwestycji realizowanych z funduszy unijnych;
 - przeprowadzanie kontroli robót związanych z realizacją inwestycji,
 - organizacja odbiorów częściowych i końcowych prac projektowych i robót budowlanych.
- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie KPA, PZP i Prawa budowlanego.
 - 3) Rozliczanie i przekazywanie do użytkowania inwestycji.
 - 4) Przygotowywanie danych wyjściowych do projektów budowlanych oraz do programów funkcjonalno-użytkowych.
 - 5) Realizacja zadań objętych dofinansowaniem zewnętrznym.
 - 6) Współpraca z instytucjami i jednostkami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
 - 7) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, szacunkowych wycen i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań inwestycyjnych.
 - 8) Pozyskanie, realizacja i prawidłowe rozliczenie środków finansowych pozyskanych z Samorządu Województwa Małopolskiego oraz WFOŚiGW.
 - 9) Opracowywanie planów finansowych i rzeczowych w zakresie:
 - budowy, modernizacji, remontów sieci wodociągowych,
 - budowy kanalizacji sanitarnej.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: pełny etat;
- miejsce pracy: Urząd Gminy Iwanowice: ul. Ojcowska 11, 32 - 095 Iwanowice Włociańskie;
- rodzaj pracy: praca biurowa, wymagająca dużego stopnia samodzielności, a także współdziałania z pracownikami;
- praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe;
- możliwość uczestniczenia w szkoleniach;
- nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie Gminy Iwanowice z wykonywaniem zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które pracownik wykonywać będzie w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- budynek Urzędu nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Iwanowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (curriculum vitae),
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytyh studiów) i kwalifikacje zawodowe,
- d) kopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,

- i) oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych),
- j) ewentualne kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- k) kopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego, dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- l) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Dokumenty aplikacyjne wymagają własnoręcznego podpisu – brak własnoręcznego podpisu na dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych.

Kopie przedkładanych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iwanowice na Dzienniku Podawczym lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Gminy Iwanowice, ul. Ojcowska 11, 32 – 095 Iwanowice, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Inspektor” w Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa w terminie do dnia 3 czerwca 2022 r.** (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 12 388 40 03 wew. 30

Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Urzędu Gminy zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy kandydata. Koszty zaświadczeń ponosi przyszły pracodawca.

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ogłoszeniu zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, należy opatrzyć je następującą klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisy prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”*. Pod klauzulą zgody powinien być złożony podpis.

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w związku z naborem na stanowisko pracownika samorządowego (wg art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), jest dostępna na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Iwanowice pod adresem <https://bip.iwanowice.pl> lub na Dzienniku Podawczym w godzinach pracy Urzędu.

Informujemy, że:

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.
- Po upływie wskazanego okresu dokumenty będą komisyjnie niszczone.

Z up. WÓJTA
.....
(podpis Wójta Gminy)
Anna Tarko
SEKRETARZ GMINY

Iwanowice Włościańskie, dnia 23 maja 2022r.

