

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY BABOSZEWO
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 24 maja 2019 roku

URZĄD GMINY BABOSZEWO
UL. WARSZAWSKA 9A
09-130 BABOSZEWO

Podinspektor w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Technicznej
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania kwalifikacyjne kandydatów:

1) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
- b) doświadczenie zawodowe – min. 3 lata pracy zawodowej (preferowane w administracji samorządowej, pozyskiwaniu środków zewnętrznych, zamówieniach publicznych)
- c) wymagania ustawowe - obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2) Umiejętności zawodowe:

znajomość przepisów prawa w zakresie:

- a) Ustawy o samorządzie gminnym,
- b) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) Ustawy Prawo budowlane,
- e) systemów wsparcia zewnętrznego dotyczącego inwestycji i infrastruktury technicznej oraz zasad realizacji programów ze środków zewnętrznych.

3) Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów z zakresu:

- a) Ustawy Prawo zamówień publicznych
- b) Ustawy o finansach publicznych
- c) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4) Predyspozycje osobowościowe:

- a) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) sumienność,
- c) obowiązkowość,
- d) kreatywność,
- e) dyspozycyjność,
- f) umiejętność pracy w zespole

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- a) poszukiwanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach

- finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy,
- b) sporządzenie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych,
 - c) przygotowywanie wszystkich niezbędnych załączników do zawarcia umów o dofinansowanie,
 - d) realizacja zawartych umów o dofinansowanie min. w zakresie wniosków o płatność, sprawozdań, organizowania i realizowania działań promocyjno-informacyjnych projektów,
 - e) zarządzanie projektami dofinansowanymi ze środków zewnętrznych,
 - f) współpraca z merytorycznymi Referatami w przygotowaniu wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych,
 - g) współpraca z instytucjami dysponentami funduszy pomocowych w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków finansowych,
 - h) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie jej kosztów (sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę, sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów, ustalanie od wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych, sporządzenie projektów zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania), przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o realizowanych przez Gminę inwestycjach.

2. Zadania pomocnicze:

- 1) Przetwarzanie danych osobowych tj. wykonywanie operacji na tych danych, takich jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie i opracowywanie,
- 2) Udostępnianie, zmienianie i usuwanie danych po uprzednim uzyskaniu zgody Administratora Danych Osobowych/Kierownika Referatu,
- 3) Ochrona danych osobowych, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszenia systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce wykonywania pracy: siedziba Urzędu Gminy w Baboszewie, ul. Warszawska 9A, (likwidacja barier architektonicznych w całym budynku – winda, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi).
- 2) wymiar czasu pracy: dobową normą czasu pracy – 8 godzin, w godzinach ustalonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo nadanym Zarządzeniem Nr ORG.120.23.2019 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 24 maja 2019r., tygodniową normą czasu pracy – 40 godzin (5-cio dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku)
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Baboszewo w zależności od posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz stażu pracy
- 4) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – 1 raz w miesiącu z dołu za miesiąc przepracowany do dnia 28 każdego miesiąca
- 5) urlop wypoczynkowy: zgodnie z Kodeksem pracy.

IV. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baboszewo w kwietniu 2019 roku był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego, (druk dostępny na stronie www.bip.gminababoszewo.pl)
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach przydatnych na danym stanowisku,
- 7) oświadczenia kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

VI. Inne informacje:

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w dziale V pkt 4),5),6) powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018.1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2018.1260 ze zm.)" i własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) termin składania dokumentów: **od 24 maja 2019 do 04 czerwca 2019 roku do godz. 14.00**
- 2) miejsce składania dokumentów: **Urząd Gminy Baboszewo, ul. Warszawska 9A, 09-130 Baboszewo, pokój Nr 4.**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko: **Podinspektor w Referacie Inwestycji i Infrastruktury Technicznej**"

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo www.bip.gminababoszewo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baboszewo.

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Baboszewo działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa na czas określony, z możliwością dalszego zatrudnienia po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy.

WÓJT

mgr inż. *Bogdan Janusz Pietruszewski*