

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GNIEW
83-140 GNIEW, PLAC GRUNWALDZKI 1

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W REFERACIE INWESTYCJI
I INFRASTRUKTURY

ROR.2110.2.2021.JR
z dnia 19.08.2021r.

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Obsługa urządzeń biurowych.
8. Znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point.
9. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Gniew.
10. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, solidność, punktualność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.
11. Prawo jazdy kat. B

2. Wymagania preferowanie:

1. Umiejętność planowania i organizowania sobie pracy.
2. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
3. Zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań, w szczególności zadań wykonywanych na stanowisku określonych w pkt. 3.
4. Umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa, w szczególności z zakresu:
 - samorządu gminnego,
 - finansów publicznych,
 - prawa budowlanego,
 - gospodarki komunalnej,
 - prawa zamówień publicznych,
 - prawa wodnego,
 - zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków

5. Umiejętność obsługi klienta.
6. Umiejętności analityczne.
7. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych.
8. Pracowitość, dokładność i sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie czynności proceduralnych dotyczących przygotowywania inwestycji gminnych do realizacji, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. - Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.)
2. Prowadzenie w terenie kontroli prawidłowości przebiegu realizowanych inwestycji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Przygotowywanie dokumentacji do Starostwa Powiatowego w Tczewie dotyczącej:
 - uzyskania pozwoleń na budowę,
 - uzyskania pozwoleń na użytkowanie inwestycji,
 - dokonywanie zgłoszeń na budowę lub remont.
4. Opracowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wniosków o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
5. Przeprowadzanie komisyjnych odbiorów inwestycji i odbiorów pogwarancyjnych.
6. Sporządzanie i współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie wniosków z funduszy pozabudżetowych.
7. Koordynacja w zakresie terminowego rozliczenia inwestycji współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz z innych dostępnych źródeł finansowania.
8. Przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów.
9. Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym.
10. Przygotowywanie informacji o prowadzonych inwestycjach na terenie Gminy.
11. Współpraca z referatami UMiG Gniew w zakresie realizowania zadań Gminy.
12. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych.

4. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem.

2. CV- opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew w zakładce „Ogłoszenia o naborze”) - opatrzone własnoręcznym podpisem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone własnoręcznym podpisem, kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku - opatrzone własnoręcznym podpisem.
10. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) na adres: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew,
 - b) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 8 września 2021r. (włącznie), do godz. 17.00, decyduje data wpływu do UMiG Gniew,**
 - c) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji i Infrastruktury’.
 - d) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób

niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu 2021r. wyniósł ponad 6%.

7. Warunki zatrudnienia:

1. Czas pracy – pełen etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
2. Wysilek umysłowy, bezpośredni kontakt z klientami,
3. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. Wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
5. Praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
6. Budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

8. Inne informacje:

Proszę o podpisanie i dołączenie do dokumentów rekrutacyjnych poniższej klauzuli

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych **jest Urząd Miasta i Gminy Gniew reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Gniew, Pl. Grunwaldzki 1. 83-140 Gniew, adres email: sekretariat@gniew.pl, tel.58 535 22 55**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@gniew.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.

4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a w przypadku danych osobowych kandydatów wymienionych w protokole z naboru zgodnie z kategorią archiwalną wynikającą z instrukcji kancelaryjnej.

W przypadku osoby wyłonionej w procesie rekrutacyjnym, z którą Administrator zawrze umowę dokumentacja załączana jest do Akt osobowych.
6. Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym w profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy

powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora. Państwa dane osobowe mogą być przekazane również podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, podmiotom świadczącym usługi doradcze, archiwistyczne, brakowania dokumentacji.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą mailową odbiorcą danych jest podmiot świadczący usługę hosting poczty mailowej.

W przypadku korespondencji przesyłanej drogą listowną odbiorcą danych jest dostawca usług pocztowych.

.....

(podpis kandydata do pracy)

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

.....

(podpis burmistrza lub osoby upoważnionej)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.