

OG.2110.3.2025

Moskorzew, dn. 04.03.2025 r.

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY MOSKORZEW

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko **Kierownicze urzędnicze**
- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa
i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Moskorzewie

Wymiar czasu pracy - **1 etat**.

Termin składania ofert do dnia 17 marca 2025 r.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce o kierunku: budownictwo, architektura, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna, administracja, ekonomia, zamówienia publiczne,
- minimum 3-letni staż pracy, lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku pracy tj.: ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy w Moskorzewie,
- doświadczenie zawodowe w realizacji projektów finansowanych z funduszy unijnych i z budżetu państwa,
- 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,
- znajomość wspólnotowych i krajowych dokumentów strategicznych i programowych, ze szczególnym uwzględnieniem: umowy partnerstwa 2021-2027, programu fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, zasad kwalifikowalności wydatków ze środków UE oraz wytycznych w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE,
- umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i kierowanie ludźmi,
- sumienność, staranność, kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość, zaangażowanie i dyspozycyjność,
- motywacja do pogłębiania swojej wiedzy oraz umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- odporność na stres,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych oraz interpretowania przepisów prawa
- wysoka kultura osobista,
- motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, a w szczególności:

1. Kierowanie pracami Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych.
2. Przygotowywanie dokumentacji do udzielenia zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Urząd Gminy w Moskorzewie oraz udział w pracach Komisji Przetargowej.
3. Przygotowywanie formalno – prawne inwestycji oraz nadzór nad realizacją inwestycji.
4. Analizowanie projektów umów z zakresu zadań remontowych i inwestycyjnych.
5. Przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych i rozliczanie projektów w zakresie pozyskania środków finansowych pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, a także współpraca w tym zakresie z odpowiednimi organizacjami i instytucjami.
6. Nadzór nad celowością wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych, remontowo budowlanych, zakupów i dostaw.
7. Organizowanie i udział w odbiorach końcowych inwestycji realizowanych przez Gminę Moskorzew.
8. Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji w tym z projektów z Unii Europejskiej i z innych źródeł.
9. Współdziałanie z referatami w urzędzie w zakresie opracowywania projektów i przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowania projektów i wniosków o pozyskanie środków z Unii Europejskiej i innych źródeł.
11. Kompletowanie dokumentacji zrealizowanych inwestycji, remontów oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
12. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i resortowych z realizacji inwestycji dofinansowanych z funduszy zewnętrznych.
14. Sporządzanie planu zamówień publicznych i sprawozdań z zamówień publicznych.
15. Zapewnienie w terminie rozliczenia realizowanych zadań, sporządzenia dokumentu OT oraz realizacji zapisów umów dotyczących przeglądów gwarancyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez windy), praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- wymiar czasu pracy - pełny etat,
- czas pracy podstawowy, jednozmianowy
- umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony z możliwością jej przedłużenia lub zawarcia kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.

W przypadku kandydatów podejmujących pracę w jednostce samorządu terytorialnego na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, pierwsza umowa zostanie zawarta na okres 6 miesięcy z koniecznością odbycia służby przygotowawczej i przystąpienia do egzaminu, którego pozytywny wynik warunkuje dalsze zatrudnienie,

- praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy i komputer.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Moskorzowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie,(wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni z praw publicznych,
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej - **dotyczy obcokrajowców**,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia

7. Inne informacje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zapieczętowanych kopertach do sekretariatu Urzędu Gminy w Moskorzowie z opisem:

„Nabór na stanowisko Kierownicze urzędnicze – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy w Moskorzowie”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17.03.2025 r. (poniedziałek)** do godz. **15⁰⁰**.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego numeru telefonu kontaktowego. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie.

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasy, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związków, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inne cechy prawnie chronione.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.

Oferty niekompletne lub złożone do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub możliwość unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny oraz możliwość wystąpienia o referencje kandydatów.

Dodatkowych informacji o naborze udziela sekretariat urzędu: tel. /34/ 354-20-03.

8. Dane osobowe - Klauzula Informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Przedmiotowe dane przetwarzane są w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy i nie będą udostępniane innym, odbiorcom danych.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 201/679 z dnia 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

– administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest **Wójt Gminy Moskorzew**, adres: **Moskorzew 42, 29-130 Moskorzew**,

– kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych drogą elektroniczną pod adresem e-mail: biuro@opentech.com.pl lub tel. 665 586 173,

– cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy,

– informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa,

– okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Moskorzewie (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska),

– uprawnienia:

– prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych – żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

– prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

– podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ kodeksu pracy oraz art. 5

i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO,

– inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.moskorzew.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Moskorzewie oryginały składanych dokumentów.

WÓJT
plm
Marcin Wiekiera