

Gzy, dnia 21.05.2024 r.

OR.210.4.2024

OGŁOSZENIE O ZATRUDNIENIU NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Gzy informuje o zamiarze zatrudnienia na umowę na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności **podinspektora ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji w Referacie Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska.**

W ramach informacji przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Urząd Gminy Gzy, Gzy 9, 06-126 Gzy

II. Określenie stanowiska pracy:

Stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) minimum 1 rok doświadczenia na podobnym stanowisku obejmującym swoim zakresem zamówienia publiczne lub pozyskiwanie funduszy bądź prowadzenie spraw związanych z inwestycjami,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu zadań wykonywanych przez referat w tym ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane, prawo wodne, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz znajomość instrukcji kancelaryjnej i przepisów szczególnych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy,
- 3) znajomość obsługi komputera i programów m.in.: MS Office, system informacji prawnej LEGALIS/LEX, elektroniczny obieg dokumentów,
- 4) odpowiedzialność, dokładność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, nastawianie na rozwój i nowe wyzwania, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 5) prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do głównych zadań na stanowisku należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, ogłaszanie prowadzenia postępowań oraz realizacja zadań w zakresie udzielania zamówień nie podlegających stosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych (w tym ze środków UE),
- 3) realizacja zadań wynikająca z Funduszu Sołeckiego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

VI. Informacje o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy – pełen etat,
- 2) praca w godzinach 8.00 - 16.00,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności,
- 4) stanowisko związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) bariery architektoniczne: stanowisko nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany odręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany odręcznie życiorys - curriculum vitae,
- 3) podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie i dodatkowe kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane odręcznie pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Gzy moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”,
- 10) odręcznie podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych.

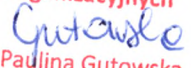
VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Ogłoszenie o zatrudnieniu na zastępstwo – stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy, zamówień publicznych i inwestycji w Urzędzie Gminy w Gzach**” w siedzibie Urzędu Gminy Gzy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Gzy, Gzy 9 06-126 Gzy **w terminie do dnia 31 maja 2024 r. do godz. 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

WÓJT

mgr Tomasz Sobieraj

Sporządziła: Paulina Gutowska

INSPEKTOR
ds. organizacyjnych

mgr Paulina Gutowska
21.05.2024r.