

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I ROZWOJU GMINY

*Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na
wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy*

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

1. ukończone studia **wyższe inżynierskie bądź magisterskie** (preferowane prawo i administracja, ekonomia, ochrona środowiska, budownictwo, studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,)
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. preferowane doświadczenie zawodowe: min 3 lata w administracji samorządowej lub instytucjach publicznych bądź wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku, w tym minimum 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania ludźmi/koordynowaniu pracą zespołu pracowniczego;
7. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych oraz programów europejskich,
8. znajomość obsługi komputera – MS Office, umiejętność korzystania z Internetu i aplikacji biurowych,
9. prawo jazdy kategorii B.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

1. praktyczna znajomość ustawy Prawo budowlane i aktów wykonawczych do ww. ustawy, umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań;
2. praktyczna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
4. umiejętność obsługi co najmniej jednego serwisu prawniczego (np. LEX, Lex Polonica, Legalis itp.);
5. sprawne tworzenie pism urzędowych;
6. umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce;
7. predyspozycje: umiejętność strategicznego i analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność samodzielnej pracy, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność planowania i organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów, dokładność..

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne

1. kierowanie podległym referatem w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań oraz opiniowanie wniosków w zakresie udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom w tym podległego referatu,
2. współpraca ze Skarbnikiem Gminy a także ze stanowiskami pracy na etapie przygotowywania i realizacji inwestycji,
3. nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji remontów i inwestycji, w tym nadzór nad terminami wynikającymi z umów z wykonawcami i umów o dofinansowanie oraz informowanie na bieżąco Wójta i Skarbnika na temat postępu realizacji,
4. przekazywanie zrealizowanej inwestycji do użytkowania merytorycznym stanowiskom pracy lub jednostkom organizacyjnym gminy,
5. zarządzanie siecią dróg gminnych, lokalnych,
6. planowanie środków finansowych na budowę, modernizację i utrzymanie dróg gminnych i lokalnych,
7. prowadzenie zadań związanych z organizacją ruchu drogowego,
8. prowadzenie spraw związanych ze służebnością przesyłu na nieruchomościach gminy
9. przygotowywanie danych do opracowań koncepcyjnych, planistycznych i programów inwestycyjnych zgodnie ze strategią rozwoju Gminy,
10. współpraca przy planowaniu, przygotowywaniu i prowadzeniu spraw związanych z inwestycjami na terenie Gminy,
11. współpraca przy tworzeniu, koordynacji i aktualizacji rocznych planów inwestycyjnych,
12. przygotowywanie i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zamówień publicznych,
13. przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań gminnych, a w szczególności na inwestycje komunalne,
14. sporządzanie wniosków i projektów realizowanych ze środków funduszy pomocowych oraz ze środków zewnętrznych,
15. przygotowywanie raportów i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych oraz z wykorzystania otrzymanych środków zewnętrznych,
16. prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa,
17. promocja projektów realizowanych przez gminę w ramach środków pomocowych,
18. współpraca z instytucjami finansującymi i dotującymi.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest na II piętrze budynku Urzędu Gminy (nie ma windy) mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini.
2. Pełny wymiar czasu pracy, w tym praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce. Pierwsza umowa o pracę na czas określony
4. Podpisanie umowy o pracę zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z

2023 r. poz. 1102 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Linia.

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny;
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
3. kwestionariusz osobowy;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia);
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku;
8. oświadczenie o niekaralności;
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 641 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I ROZWOJU GMINY”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **13 października 2023 r. do godziny 13.00** na adres:

**Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 13 października 2023 r.

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

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela pani Astrida Kaczyńska – Zastępca Wójta Gminy Linia.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia , 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;
2. W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
9. W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klienci zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.