

URZĄD GMINY W KROKOWEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

„Specjalista ds. obsługi projektów i inwestycji”

w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie ,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) minimum 4 letni staż pracy (wymagane doświadczenie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych),

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) umiejętność obsługi sprzętu biurowego i komputerowego,
- 3) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- 4) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 5) sumienność,
- 6) komunikatywność,
- 7) mile widziane doświadczenie w wykonywaniu zadań dotyczących prawa zamówień publicznych.

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) tworzenie i aktualizacja dokumentów programowych niezbędnych do pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 2) podejmowanie działań mających na celu rozwój gospodarczy gminy, między innymi poprzez budowę infrastruktury technicznej,
- 3) pozyskiwanie informacji o dostępnych programach pomocowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie,
- 4) przygotowywanie wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowane z funduszy unii europejskiej oraz funduszy krajowych: w zakresie inwestycji i remontów,
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
- 6) przygotowywanie postępowań i umów na wybór wykonawców zadań wynikających z zakresu czynności,
- 7) prowadzenie procedur w zakresie zamówień publicznych poniżej 130 000,00 zł związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy,
- 8) realizacja inwestycji gminnych,
- 9) współpraca z innymi referatami w zakresie inwestycji gminnych,

- 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu wniosków dotyczących środków z funduszy unii europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych wynikających z przepisów i prawidłowego funkcjonowania referatu i urzędu gminy.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) praca na pełen etat,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krokowej, ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze budynku,
- 3) budynek jest wyposażony w windę,
- 4) praca w terenie,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Urząd Gminy w Krokowej informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys - Curriculum Vitae (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 9) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (w załączeniu),
- 11) oświadczenie o następującej treści: „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonej przez Urząd Gminy w Krokowej , która zamieszczona została na stronie www.bip.krokowa.pl w zakładce nabór na wolne stanowiska pracy”,
- 12) inne dodatkowe dokumenty nieobowiązkowe np. referencje.

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie od dnia ogłoszenia tj. **od dnia 18.05.2021 r. do dnia 31.05.2021 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy Krokowa, ul. Żarnowiecka 29 84-110 Krokowa pokój nr 210 (sekretariat) I piętro w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista ds. obsługi projektów i inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**”

8. INNE INFORMACJE:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Krokowej po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.
- Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres trzech miesięcy.
- Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, Życiorys - CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez Administratora Danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Specjalisty ds. obsługi projektów i inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Krokowa”.

Krokowa, dnia 18.05.2021 r.

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne,
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- *należy w kwadracie umieścić znak „x”*

.....
(miejsowość, data) (czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym:

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa