

Pępowo, dnia 11 kwietnia 2022r.

Miejscowość, data

Pieczęć Zakładu Pracy

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY PĘPOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PĘPOWIE UL. STANISŁAWY NADSTAWEK 6

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Wykształcenie wyższe magisterskie (preferowany kierunek administracja, ekonomia, zarządzanie).
- 6) Udokumentowany świadectwami pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną.
- 7) Dobra znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem, w tym m.in.:
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o finansach publicznych,
 - ustawa prawo zamówień publicznych,
 - ustawa - Kodeks cywilny,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - instrukcja kancelaryjna

oraz umiejętność stosowana ich w praktyce.

- 8) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie środowiska Windows (pakiet MS Office), korzystania z Internetu oraz obsługi podpisów elektronicznych (podpis kwalifikowany, podpis zaufany, podpis osobisty).
- 9) znajomość zasad przygotowania i rozliczania merytorycznego i finansowego projektów z funduszy zewnętrznych, umiejętność zarządzania projektami finansowymi z funduszy zewnętrznych.
- 10) kreatywność, komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność.
- 11) umiejętność pracy samodzielnej, jak i współpracy w zespole.
- 12) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Dyspozycyjność, punktualność.
2. Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Przygotowanie, realizacja i rozliczanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych/dofinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
- 2) Pozyskiwanie i rozliczanie środków pozabudżetowych i pomocowych z funduszy krajowych, w tym pożyczek i kredytów, na rozwój gminy.
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi (pomoc w przygotowaniu wniosków o środki finansowe).
- 4) Utrzymywanie kontaktów z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi w zakresie projektów planowanych do złożenia i realizowanych,
- 5) Koordynacja realizowanych projektów (weryfikacja zakresu projektów, uczestniczenie w tworzeniu budżetów projektów, kontrola i nadzór nad jakością dokumentacji),
- 6) Współpraca z Wydziałem Finansów Urzędu Gminy w zakresie rzetelnego i terminowego księgowania dokumentów finansowych wynikających z realizacji projektu, prawidłowego wystawiania rachunków, umów cywilnoprawnych, faktur, rozliczania projektu pod względem finansowym i sprawozdawczość związanej z projektem, rozliczania projektu pod względem finansowym i merytorycznym

- 7) Monitorowanie i nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań ofertowych i procesów zakupowych,
- 8) Obsługa systemu ewidencyjnego projektów (tworzenie bazy danych projektów ukończonych i w realizacji, monitorowanie realizacji projektów, rejestracja, sprawozdawczość i archiwizowanie dokumentacji projektów),
- 9) Promocja realizowanych projektów, w tym aktualizacja strony internetowej i utrzymywanie kontaktu z lokalnymi mediami.
- 10) Pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej, w tym udział w przygotowaniu dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia; organizowanie, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji posiedzeń komisji, obsługa techniczno-organizacyjna komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z telekomunikacją i Internetem szerokopasmowym.
- 12) Prowadzenie i aktualizacja sprawozdań dotyczących ewidencji nieruchomości stanowiących mienie gminne na podstawie ewidencji gruntów i budynków oraz w oparciu o księgi wieczyste zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomości.
- 13) Zarządzanie i ustalenie zakresu prac remontowych oraz przyjmowanie i załatwianie wniosków o remont świetlic wiejskich.
- 14) Przygotowywanie uzgodnień projektowych dokumentacji w odniesieniu do terenów stanowiących własność komunalną, w tym przyłączy: gazowych, elektrycznych, wodociągowych, kanalizacyjnych, itp.
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz o gospodarce nieruchomościami.
- 16) Zarządzanie i gospodarowanie gruntami stanowiącymi własność gminy.
- 17) Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntów.
- 18) Prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych.
- 19) Przedkładanie projektów uchwał w sprawie ustalenia cen przy sprzedaży gruntów komunalnych.
- 20) Przedkładanie wykazów gruntów do sprzedaży w drodze przetargu.

- 21) Ujawnienie prawa własności nieruchomości w księgach wieczystych.
- 22) Zarządzanie i gospodarowanie gruntami stanowiącymi własność gminy.
- 23) Prowadzenie komunalizacji mienia gminy

Kandydaci powinni spełniać wymagania określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530).

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjna biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Praca przy monitorze ekranowym z zastosowaniem urządzeń informatycznych wymaganych na stanowisku.
- 3) Praca wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku.
- 4) Pomieszczenie biurowe znajduje się na piętrze w obiekcie nie przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i umiejętności.
- 5) kserokopie świadectw pracy (udokumentowanie co najmniej trzyletniego stażu pracy w administracji samorządowej lub innych jednostkach administracji samorządowej, w tym staż odbyty przez osobę bezrobotną),
- 6) Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- 7) Pisemne oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

- 8) Pisemne oświadczenie o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Pisemne oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.
- 10) Pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na stanowisku ds. realizacji projektów i gospodarki komunalnej.
- 11) Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku skorzystania z uprawnień art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych)
- 12) Pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z RODO o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji niniejszego postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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.2016.1) oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. z Dz.U. z 2019r., poz. 1781)”.
- 13) KLAUZULA INFORMACYJNA O DANYCH OSOBOWYCH – REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Wszystkie kserokopie składnych dokumentów powinny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem”, oznacza to potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez notariusza lub kandydata.

6. Informujemy, że w marcu 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia był niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- pocztą tradycyjną na adres Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie,
- poprzez skrzynkę ePUAP Gminy Pępowo opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego.
- do sekretariatu Urzędu Gminy w Pępowie, ul. Stanisławy Nadstawek 6, 63-830 Pępowo w zaklejonej kopercie w godzinach pracy urzędu.

8. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko ds. realizacji projektów i gospodarki komunalnej w Wydziale Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy w Pępowie, nr sprawy WO.2110.1.2022”** zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą **do dnia 27 kwietnia 2022r.**

W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty tradycyjnej liczy się data wpływu do Urzędu.

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

Niezłożenie wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydatów z procesu naboru.

9. W ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru istnieje możliwość odbioru złożonych ofert osobiście przez zainteresowane osoby, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu. Po tym terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć oryginały (do wglądu) lub potwierdzone przez notariusza za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, dyplomów, zaświadczeń,

poświadczeń itp. Nieokazanie lub niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało brakiem zawarcia umowy o pracę.

10. Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP pod adresem: www.pepowo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu umiejscowionej w budynku urzędu.

Pępowo, dnia 11 KWIETNIA 2022R.

Wójt Gminy Pępowo

/-/ Grzegorz Matuszak