

WÓJT GMINY GOWOROWO

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA I OBSŁUGI INWESTCJI – ZASTĘPSTWO ZA PRACOWNIKA

W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO

07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21

Nazwa stanowiska: ds. budownictwa i obsługi inwestycji na czas nieobecności pracownika.

O zatrudnienie na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

1. Wymagania niezbędne:

1) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: techniczne i administracyjne.

2) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności:

- Ustawy z 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych,
- Ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane,
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- Ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażąco naruszenie prawa,
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych zwanego w dalszej części „RODO”).
- Rozporządzeń do w/w ustaw.

3) Znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem pakietu MS Office, mile widziana znajomość obsługi programów specjalistycznych w branży budowlanej typu Autodesk AutoCad.

4) Doświadczenie minimum 2 letni staż pracy, w tym minimum 1 rok pracy na stanowiskach związanych z obsługą: zamówień publicznych lub inwestycji.

5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

7) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8) Nieposzlakowana opinia,

9) Obywatelstwo polskie,

10) Gotowość podjęcia zatrudnienia od **15 lipca 2022r.** na czas nieobecności pracownika

11) Posiadanie prawa jazdy kat. B wraz z możliwością dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

1) posiadanie uprawnień budowlanych, o których mowa w art. 14 ust. 1 ustawy Prawo budowlane,

2) umiejętność organizacji pracy własnej,

3) umiejętność pracy w zespole,

4) umiejętność obsługi interesantów,

5) komunikatywność,

6) terminowość,

7) samodzielność i samodyscyplina.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przygotowywanie postępowań z zakresu prawa zamówień publicznych,

2) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,

3) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa,

4) przygotowywanie i rozliczania projektów unijnych,

5) opracowywanie wniosków o pożyczki i dotacje, realizacja zadań wynikających z umów o pomoc finansową oraz rozliczenie wydatków,

6) prowadzenie spraw z zakresu planowania, przygotowywania dokumentacji, kontaktów z wykonawcami, odbiorów i rozliczeń w odniesieniu do inwestycji gminnych i remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy Goworowo,

7) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Goworowie w zakresie funkcjonowania sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, hydroforni i oczyszczalni ścieków,

8) sprawdzanie przygotowanych przez podmioty zewnętrzne projektów budowlanych,

9) przygotowywanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych.

10) planowanie adaptacji, remontów, napraw i prowadzenie książki obiektu budynku Urzędu Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo z wyjazdami w teren w wymiarze czasu pracy 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),

2) umowa na czas określony – na czas nieobecności pracownika - około 1,5 roku

3) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

4) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner),

5) wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy.

5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1) CV (bez zdjęcia)

2) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

5) Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie oraz staż pracy na określonych stanowiskach, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6) Oświadczenia:

- o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- o niekaralności,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku,
- o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **15 lipca 2022r**

na czas nieobecności pracownika (ok. 1,5 roku)

7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i ustawą o pracownikach samorządowych o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”

8) W przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona za zgodność z oryginałem.

9) Referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonej adnotacją "**Konkurs na stanowisko ds. budownictwa i obsługi inwestycji**" osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 lipca 2022 roku**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Goworowo.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 2022.06.22

Wójt Gminy

Piotr Kosiorek