



Nr OS.2110.6.2020

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Markowa**

Jednostka	Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399
Oferowane stanowisko	Kierownik Referatu Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy
Komórka organizacyjna	Referat Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy
Data ogłoszenia naboru	27.02.2020 r.
Termin składania dokumentów	09.03.2020 r.
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy
Wymagania związane ze stanowiskiem	1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku : <ul style="list-style-type: none">a) posiadanie obywatelstwa polskiego,b) posiadanie wykształcenia wyższego o kierunku budowlanym lub innym technicznym,c) posiadanie minimum 5 letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3- letniego na stanowisku związanym z prowadzeniem inwestycji budowlanych,d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,f) posiadanie nieposzlakowanej opinii,g) znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku pracy a w szczególności: ustawy z dnia 07 lipca 1994 r.- Prawo budowlane (tekst jedn. z 2019 r., poz. 1186 z późn.zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz. 1843 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 2068 z późn. zm.), ustawy

	<p>z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.).</p> <p>h) biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość programów biurowych typu Microsoft Office.</p> <p>2. Wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku :</p> <p>a) posiadanie uprawnień budowlanych o specjalności ogólnobudowlanej, konstrukcyjno- budowlanej, do kierowania robotami budowlanymi lub innych,</p> <p>b) umiejętność kosztorysowania robót budowlanych,</p> <p>c) znajomość procesów inwestycyjnych,</p> <p>d) odpowiedzialność,</p> <p>e) samodzielność i kreatywność,</p> <p>f) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,</p> <p>g) umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,</p> <p>h) odporność na stres.</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku (podstawowe)</p>	<p>Jako Kierownika Referatu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nadzór i organizacja pracy Referatu Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy, 2. nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy, 3. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu, 4. współudział przy opracowywaniu realizacji planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu, 5. współudział przy przygotowywaniu projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, 6. dokonywanie imiennej dekretacji pism na podległych pracowników po uprzednim zadekretowaniu pism przez Wójta lub Sekretarza Gminy, <p>W zakresie inwestycji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowywanie i prowadzenie gminnych inwestycji i remontów, 2. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy przy planowaniu i realizacji inwestycji oraz pozyskiwaniu środków finansowych, 3. opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych dla Gminy, 4. zapewnienie nadzoru inwestorskiego- proponowanie kandydatów

	<p>na inspektorów branżowych i nadzorowanie ich pracy,</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. organizacja przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych wykonanych inwestycji, 6. sporządzanie rozliczeń zadań inwestycyjno- remontowych, przekazywanie dokumentacji technicznej powykonawczej administratorom (użytkownikom) związanej z realizacją inwestycji i kapitalnych remontów. <p>W zakresie pozyskiwania środków z zewnątrz</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotowanie i realizacja zadań Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, 2. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w przygotowaniu wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów, 3. koordynowanie i bieżąca analiza spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz ich wykorzystaniem na poszczególnych etapach projektów, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, 4. bieżące informowanie Wójta i Sekretarza Gminy o możliwościach realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, 5. nadzór nad realizacją wniosków jednostek pomocniczych Gminy, Ochotniczych Straży Pożarnych i innych podmiotów działających na terenie Gminy dotyczących remontów oraz zakupów min. wyposażenia, <p>W zakresie drogownictwa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. nadzór nad całością spraw związanych z budową, remontem, modernizacją oraz utrzymaniem gminnej infrastruktury drogowej.
<p>Informacja o warunkach pracy na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Markowa. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy . 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Bezpośredni kontakt z interesantami oraz z instytucjami publicznymi 5. Na stanowisku pracy wymagane są: <ol style="list-style-type: none"> a) umiejętność samodzielnego redagowania pism urzędowych i interpretowania przepisów prawa, b) biegła obsługa komputera w zakresie programów biurowych oraz obsługa urządzeń biurowych, c) umiejętność planowania i organizacji pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> d) umiejętność pracy w zespole, e) samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań, f) rzetelność i obowiązkowość, g) terminowość i skrupulatność, h) odporność na stres.
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> 1. list motywacyjny i CV, 2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, wpis na listę radców prawnych i innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, lub inne dokumenty), <p>a także poniższe dokumenty wg wzoru zawartego na BIP w zakładce „Nabór na wolne stanowiska urzędnicze” lub do pobrania w Urzędzie Gminy Markowa pokój nr 17:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór-załącznik nr 1), 5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór-załącznik nr 2), 6. zgodę kandydata na przetwarzanie danych osobowych (wzór-załącznik nr 3). <p>Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.</p> <p>Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.</p>
Dodatkowe informacje	<p>W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markowa w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.</p>
Miejsce i termin składania dokumentów	<p>Wymagane dokumenty należy :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. składać w zamkniętych kopertach do dnia 09 marca 2020 r. do godziny 16-j w Sekretariacie Urzędu Gminy Markowa

	<p>lub</p> <p>2. przesłać pocztą do dnia 09 marca 2020 r. (do godziny 16-j) na adres :</p> <p>Urząd Gminy Markowa 37-120 Markowa 1399</p> <p>z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji, Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy”.</p> <p>Dodatkowe informacje pod nr tel. : 17 226 53 52 wew. 17.</p> <p>W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).</p> <p>W ofercie prosimy o podanie nr telefonu do kontaktów. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.</p>
<p>Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. 2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. 3. Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. 4. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (wzór -załącznik nr 3). <p>Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), informuję, że :

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Markowa z siedzibą w 37-120 Markowa 1399 ,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych – iod@markowa.pl ,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa , jest dobrowolne , jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru ,
- 7) Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych , ich sprostowania , usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych, Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.


WÓJT
Miroslaw Mac