

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 4 października 2024 r.

I. Stanowisko Pracy: Kierownik referatu ds. inwestycji i rozwoju

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe preferowane techniczne lub pokrewne.
2. Co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiętność obsługi komputera.
6. Ukończone 18 lat życia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
8. Umiętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiętność pracy w zespole, ciekawość, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
9. Znajomość przepisów prawa:
 - praktyczna znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych i rozporządzeń, Kodeks cywilny, Kodeks pracy, ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, ustawy Prawo budowlane, ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
10. Umiętność obsługi komputera: Internet, poczta elektroniczna, pakiety biurowe: (edytor tekstu, Excel).
11. Zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Doświadczenie w przygotowaniu i realizowaniu inwestycji i remontów.
3. Dodatkowe wykształcenie, kursy, szkolenia, uprawnienia zawodowe z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
4. Znajomość zasad redagowania pism urzędowych.
5. Łatwość nawiązywania kontaktów.
6. Dyspozycyjność i samodzielność.

7. Skrupulatność w sporządzaniu dokumentacji.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników wchodzących w skład referatu.
2. Współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
3. Należyte realizowanie celów kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, prowadzenie analizy ryzyka w celu ograniczenia ewentualnych negatywnych skutków zdarzeń.
4. Właściwa organizacja pracy w referacie:
 - a) Udzielanie instruktażu podległym pracownikom.
 - b) Ustalanie zakresów obowiązków i czynności dla pracowników,
 - c) nadzorowanie wdrażania obowiązujących przepisów prawnych dotyczących spraw finansów publicznych, podatków, ubezpieczeń społecznych, rachunkowości i innych mających bezpośredni lub pośredni wpływ na wykonywanie budżetu gminy,
 - d) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań referatu,
5. Załatwianie spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy a w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków o udzielenie urlopów wypoczynkowych, dni wolnych od pracy oraz zastępstw pracowników w czasie ich nieobecności,
 - b) wydawanie opinii o pracowniku,
 - c) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie awansowania, przeszerzegowania i nagradzania pracowników referatu,
 - d) występowanie z wnioskami do Wójta o nałożenie kar dyscyplinarnych na pracowników.
 - e) kierowanie pracowników referatu na szkolenia i doskonalenie zawodowe,
 - f) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników.
6. Pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
7. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
8. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań oraz projektów uchwał i zarządzeń Wójta.
9. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
10. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
11. Odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań i kompetencji ustalonych w statucie i regulaminie organizacyjnym
12. Monitorowanie i pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych wspierających realizację inwestycji oraz rozwoju Gminy.
13. Opracowanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
14. Koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji wspólnych projektów.
15. Udzielanie pomocy referatom i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

17. Obsługa projektów realizowanych w ramach zadań referatu współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
18. Nadzór nad rozliczaniem zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych i przy udziale środków zewnętrznych – kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
19. Rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych i przy udziale środków zewnętrznych.
20. Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby aplikacji o środki zewnętrzne.
21. Bieżąca analiza harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz przekazywanie informacji mających wpływ na zmiany budżetu.
22. Rozliczenie projektów inwestycji pochodzących ze źródeł pozabudżetowych:
 - a) obsługa finansowo-rachunkowa wydatków współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
 - b) rozliczenie okresowej sprawozdawczości z poszczególnych etapów wykonania inwestycji,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność do instytucji wdrażających.
23. Prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zajmowanego stanowiska.
24. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i pism w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.
25. Dokonywanie wstępnej oceny celowości operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań związanych z inwestycjami.
26. Zastępowanie pracownika ds. zamówień publicznych.
27. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie – w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, lp.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).
5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Kierownika referatu ds. inwestycji i rozwoju przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. W pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.
4. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o nickaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miejscu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Kierownika referatu ds. inwestycji i rozwoju**” w terminie do dnia **15 października 2024 r. do godz. 14.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna.

Z up. WÓJTA
mgr Tomasz Gajewski
ZASTĘPCA WÓJTA

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby rekrutacji

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stegna (adres: ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna, telefon kontaktowy (55) 2478171).

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.

6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby, które na podstawie upoważnienia przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

-dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.