

ORG.2110.1.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Żołyńia ogłasza nabór kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Żołyńia, mieszczącym się pod adresem 37-110 Żołyńia, ul. Rynek 22, na następujące stanowisko:

**Stanowisko do spraw
pozyskiwania funduszy, inwestycji komunalnych
i zamówień publicznych**

1. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- wykształcenie wyższe magisterskie;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.

2. Wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):

- posiadanie stażu pracy na stanowisku biurowym w urzędzie administracji, z wykonywaniem czynności tożsamyh lub zbliżonych do pracy stanowiska, na które prowadzony jest nabór;
- znajomość i umiejętność interpretacji przepisów prawa stosowanego na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór, w tym w szczególności przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do nich aktów wykonawczyh;
- znajomość zagadnień prawnych oraz praktycznych związanych z prowadzeniem inwestycji liniowych (sieci wod.-kan.) oraz z przygotowywaniem do nich dokumentacji formalno-prawnej;
- umiejętność pracy z komputerem i oprogramowaniem biurowym;
- umiejętność tworzenia pism urzędowych;
- umiejętność posługiwania się mapą ewidencyjną gruntów i budynków,
- komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów, prowadzenia rozmów i negocjacji;
- samodzielność i umiejętności organizacyjne.

Studia podyplomowe, kursy i szkolenia ukończone przez kandydata, a także inne posiadane uprawnienia, stanowić będą dodatkowy atut w procesie rekrutacyjnym, o ile będą potencjalnie możliwe do wykorzystania na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.

Warunki pracy na danym stanowisku:

Stałym miejscem pracy będzie siedziba Urzędu Gminy Żołynia, ul. Rynek 22, 37-110 Żołynia. Stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku, który nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.

Praca w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu, ustalone zostanie zgodnie z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Żołynia.

Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

Pracownik będzie miał dostęp do szkoleń związanych z przedmiotem pracy, zagwarantowany zwrot wydatków w przypadku wyjazdów służbowych, zapewnione przestrzeganie zapisów kodeksu pracy i regulaminu pracy. Stanowisko pracy wyposażone będzie w komputer wraz z oprogramowaniem odpowiednim do wykonywania zadań, zagwarantowany będzie dostęp do przepisów prawa i fachowej literatury. Ponadto pracodawca zapewnia wyposażenie stanowiska pracy w niezbędne urządzenia i materiały biurowe oraz środki przewidziane w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

POZYSKIWANIE FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnych.

Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowych i sprawozdawczych.

Uczestnictwo w organach zewnętrznych związanych z pozyskiwaniem środków.

INWESTYCJE KOMUNALNE

Przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej inwestycji liniowych (sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej oraz oczyszczalni ścieków).

Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych dla ww. inwestycji.

Nadzór nad realizacją ww. inwestycji.

Opiniowanie dokumentacji projektowych na posiedzeniach powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Prowadzenie sprawozdawczości związanej z działalnością stanowiska pracy.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w urzędzie gminy, w tym: śledzenie zmian przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, udział w szkoleniach z tego zakresu i przekazywanie informacji na ten temat pracownikom urzędu; pomoc pracownikom urzędu w ogłaszaniu zamówień publicznych w obowiązujących publikatorach; publikacja rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielanych przez urząd.

INNE

Pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki komunalnej.

Wykonywanie innych zadań i poleceń służbowych związanych z zakresem działania stanowiska pracy.

Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia: (dokumenty te mogą być złożone w oryginale lub kserokopii)

1. Życiorys.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Dokument potwierdzający posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, na które prowadzona jest rekrutacja.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji następującej treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przez Urząd Gminy Żołyńia procesu rekrutacji na stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy, inwestycji komunalnych i zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych*”.
9. Fakultatywnie: dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych, np. potwierdzenie stażu pracy w urzędzie na stanowisku tożsamym, posiadane dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, zdobytych kwalifikacjach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy, inwestycji komunalnych i zamówień publicznych**” należy składać w terminie **do dnia 25 maja 2021 roku, do godz. 15:30** pod adresem: **Urząd Gminy Żołyńia, 37-110 Żołyńia, ul. Rynek 22, pok. 102** – sekretariat urzędu. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Żołyńi osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania niezbędne wyszczególnione w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani indywidualnie o terminach postępowania rekrutacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudnienie pracownika wyłonionego w konkursie planowane jest od 1 lipca 2021 r.