

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 3/2021 Wójta Gminy Grunwald
z dnia 11 stycznia 2023 roku

**WÓJT GMINY GRUNWALD
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GRUNWALD**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grunwald.

Komórka organizacyjna: Referat Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Ochrony Środowiska.

2. Określenie stanowiska – Podinspektor.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe o specjalności - Gospodarka przestrzenna,
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 5) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) mieć nieposzlakowaną opinię,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania prawa,
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, samorządowego, postępowania administracyjnego, cywilnego, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, o pracownikach samorządowych, o gospodarce nieruchomościami oraz uregulowań dotyczących zamówień publicznych,
- 2) bardzo dobra umiejętność obsługi programów komputerowych,
- 3) predyspozycje: samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 2) znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z programem „Czyste Powietrze”;

- 4) prowadzenie spraw dotyczących Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 5) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży nieruchomości oraz innego mienia;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczania gruntów zgodnie z k.p.a.;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat adiacenckich zgodnie z k.p.a.;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego;
- 9) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących przejęcia nieruchomości na rzecz Gminy;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących obiektów znajdujących się w Gminnej ewidencji zabytków;
- 12) naliczenie opłat za spalanie paliw stałych i płynnych;
- 13) wydawanie koncesji na wywóz nieczystości ciekłych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących osób skierowanych do prac społecznie użytecznych;
- 15) opracowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o współfinansowane z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz krajowych;
- 16) wnioskowanie o dotacje o środki pozabudżetowe na finansowanie inwestycji.
- 17) sporządzanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokościach należnych opłat do Wód Polskich, WIOŚ i Urzędu Marszałkowskiego;
- 18) sporządzanie umów na zaopatrzenie w wodę, odprowadzanie ścieków oraz dostarczenie energii cieplnej (c.o.).
- 19) opracowanie i sporządzanie warunków technicznych wodno-kanalizacyjnych;
- 20) sporządzanie sprawozdania międzysesyjnego;
- 21) przygotowywanie do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentów wytworzonych na stanowisku;
- 22) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł w sprawach zakresu referatu;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, regulaminów w zakresie prowadzonych spraw, sprawdzenie pod względem merytorycznym;
- 24) udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 25) przekazanie informatykowi projektów uchwał oraz uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta na BIP, sprawdzenie zamieszczonych aktów pod względem prawidłowości zamieszczonych informacji na BIP;
- 26) wykonywanie poleceń służbowych ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego oraz Wójta Gminy, Sekretarza, Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grunwald, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: Podinspektor;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy -1 etat – 40 godz./tyg.
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 4) miejsce pracy: Urzędu Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd,

- 5) praca jednozmianowa;
- 6) praca przy komputerze powyżej 4 godzin, komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany,
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata,
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu,
5. własnoręcznie podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*,
7. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe*,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku*,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*,
10. w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
12. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji*,
13. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Grunwald,
14. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
15. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu **„stwierdzam zgodność z oryginałem”**, **miejsce**, **data**, **czytelny podpis**. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

Urząd Gminy Grunwald, Gierzwałd 33, 14-107 Gierzwałd z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem na kopercie:

„Nabór na stanowisko Podinspektora w Urzędzie Gminy Grunwald”

w terminie do 23 stycznia 2023 r. do godz. 14.00 - decyduje data wpływu. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.gminagrunwald.biuletyn.net) w zakładce „Nabór pracowników” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Grunwald.

8. Informacje dodatkowe:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

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

Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wyłonione na wyżej wymienione stanowisko można odebrać osobiście, lub na pisemny wniosek odesłane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 642 69 24.

Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Grunwald.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) I etap: wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, ewentualnie wymagania dodatkowe w jak największym stopniu,
- 2) II etap: rozmowa kwalifikacyjna.

Wójt Gminy Grunwald zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny,
- nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grunwald dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczona jest w załączeniu do niniejszego ogłoszenia.

*/ druk w załączeniu.

Z up. Wójta

/-/Sławomir Sapryka
Zastępca Wójta