

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** – Kierownik referatu.

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 - kierunek budownictwo,
- 3) staż pracy 4 lata,
- 4) doświadczenie zawodowe w pracy zawodowej: na kierowniczym stanowisku min. 4 lata,
- 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.

1. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu prawa administracyjnego, samorządowego, postępowania administracyjnego, budowlanego, 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, wysoka kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, wyciągania wniosków oraz stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisk:**

- 1) Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Ochrony Środowiska należy m.in.:
 - a) nadzór i kontrola realizacji zadań określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Grunwald wykonywanych przez pracowników Referatu Gospodarki Gruntami, Mieszkaniami, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
 - b) prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o środki finansowe z funduszy i programów Unii Europejskiej oraz krajowych we współpracy z innymi referatami,
 - c) wnioskowanie o dotacje i środki pozabudżetowe na finansowanie inwestycji,

- d) prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem procesu inwestycyjnego i realizacją inwestycji,
- e) udzielanie odpowiedzi na zapytania, interpelacje oraz na wnioski o udzielenie informacji publicznej w sprawach z zakresu referatu,
- f) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł,
- g) prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- h) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- i) sprzedaż projektów uchwał do rady gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy,
- j) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej i usług telekomunikacyjnych na potrzeby Urzędu Gminy Grunwald,
- k) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi w realizacji zadań OSP,
- l) współpraca z wspólnotami mieszkaniowymi,
- m) wykonywanie poleceń służbowych ustnych jak i pisemnych bezpośredniego przełożonego Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.

1. 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 poniżej 6 %.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: kierownik referatu,
- 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.

1.

W

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 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).

9. 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 Kierownika Referatu**” w terminie **do 2 października 2023 r. do godz. 8⁰⁰**. 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.

10. Informacje dodatkowe:

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

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do Urzędu Gminy Grunwald. 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.

11. 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.

Wójt Gminy
/-/ Adam Szczepkowski