

WÓJT GMINY GRAJEWO

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W REFERACIE INWESTYCJI URZĘDU GMINY GRAJEWO

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6 , 19-200 Grajewo

1. **Określenie stanowiska:** podinspektor - Referat Inwestycji Urzędu Gminy Grajewo
2. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku podinspektora,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja,
 - 7) posiadanie co najmniej 3 - letniego stażu pracy,
 - 8) posiadanie co najmniej 1 - rocznego stażu pracy w urzędach administracji publicznej.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką pracy na stanowisku podinspektora, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO ;
 - 2) znajomość i umiejętność obsługi Generatorów Wniosków;
 - 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej i umiejętność praktycznego stosowania jej przepisów;
 - 4) znajomość i umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów – SmartDoc;
 - 5) znajomość i umiejętność obsługi Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP);
 - 6) znajomość i umiejętność obsługi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
 - 7) znajomość aplikacji Word, Excel i Power Point;
 - 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarki, centrali telefonicznej, radiotelefonu itp.);
 - 9) umiejętność sporządzania pism urzędowych ;
 - 10) zdolność do pracy pod presją czasu i odporność na stres;
 - 11) komunikacyjności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole;
 - 12) obowiązkowości i rzetelności;
 - 13) samodzielności, kreatywności;
 - 14) odpowiedzialności;
 - 15) konsekwencji;
 - 16) umiejętność budowania dobrych relacji wewnątrz referatu i Urzędu;
 - 17) umiejętność organizowania pracy;

- 18) umiejętność analitycznego myślenia;
- 19) umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi;
- 20) prawo jazdy kat. B;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) znajomość i analiza bieżąca krajowych i unijnych programów pomocowych;
- 2) znajomość obowiązujących procedur przy realizacji przez gminę projektów infrastrukturalnych z udziałem środków pomocowych unijnych i krajowych;
- 3) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych;
- 4) prowadzenie realizacji wybranych projektów w zakresie gminnych inwestycji infrastrukturalnych;
- 5) przygotowanie dokumentów i uczestnictwo w przetargach dla gminnych inwestycji infrastrukturalnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 6) sporządzanie odpowiednich sprawozdań dla właściwych instytucji finansujących, zarządzających lub nadzorujących programy unijne lub krajowe w okresie trwałości projektów;
- 7) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych z dokumentacją prowadzonych spraw w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 8) prowadzenie rejestru zgłoszeń awarii oświetlenia drogowego oraz z zakresu gospodarki wodno-ściekowej i nadzór nad ich wykonaniem;
- 9) weryfikacja faktur i rachunków za wykonanie usługi, remontu, robót budowlano-drogowych, zakupionych materiałów w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku;
- 10) występowanie z wnioskami o uzyskanie pozwolenia na budowę lub dokonywanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonania robót dla inwestycji prowadzonych przez gminę;
- 11) wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy

Praca w budynku Urzędu Gminy i poza nim, budynek Urzędu piętrowy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy. Warunki pracy bezpieczne.

Stanowisko pracy

Stanowisko pracy związane ze znajomością i stosowaniem przepisów prawa, praca przy komputerze i urządzeniach biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wymiar etatu: 1 etat

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony odpowiednio przez kandydata formularz zgłoszeniowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany okres zatrudnienia oraz wymagany okres pracy w urzędach administracji publicznej lub w przypadku

pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia oraz dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe.

- 3) Kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego na stanowisku wykształcenia .
- 4) Podpisane czytelnie przez kandydata i złożone na oddzielnych kartkach pisemne oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku podinspektora,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Grajewo na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 5) w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r.,poz. 1202 z póź. zm.) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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”, czytelnego podpisu, miejscowości i daty jego złożenia.

Dokumenty składane w oryginale wystawione przez określony podmiot wystawiający muszą być podpisane przez upoważnioną osobę. Dokumenty składane w oryginale wystawione przez kandydata składającego ofertę aplikacyjną muszą być przez niego czytelnie podpisane.

7. Zatrudnienie:

- na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym z obowiązkiem zdania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po zdaniu w/w egzaminu
- zatrudnienie nie dłuższy niż 6 miesięcy dla osób podejmujących po raz kolejny pracę na stanowisku urzędniczym z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony po przepracowaniu powyższego okresu

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo, ul. Komunalna 6, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji”

W terminie do 15 kwietnia 2019 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu urzędu.

Wzór formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie: bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl w zakładce nabór kandydatów na

wolne stanowiska urzędnicze bądź w sekretariacie Urzędu Gminy Grajewo w godzinach pracy urzędu od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

Wójt Gminy Grajewo informuje, że oferty kandydatów niekompletne, nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych dokumentów i danych wymaganych w dokumentach oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu składania ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta dokona analizy oceny formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod kątem spełnienia przez nich wymogów niezbędnych, koniecznych do podjęcia pracy na stanowisku podinspektor. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail), bądź odrębnym pismem.

Tryb postępowania z ofertami kandydatów określa § 26 załącznika do Zarządzenia Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 13 listopada 2018 r. zamieszczonego na stronie BIP Urzędu Gminy Grajewo w zakładce : Urząd/Zarządzenia Kierownika Urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grajewo: bip.ug.grajewo.wrotapodlasia.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Grajewo.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **86 273 01 42** .

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grajewo

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. Urz.UE.L119/1) informuje się kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Grajewo, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Grajewo z siedzibą w Grajewie przy ul. Komunalnej 6, 19-200 Grajewo tel: 86 272 30 00, e-mail: sekretariat@um.grajewo.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Grajewo możliwy jest pod numerem tel. nr. 86 272 30 00 lub adresem e-mail: kgrabowski@uggrajewo.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą zbierane i przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko podinspektora w Referacie Inwestycji- na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art.6 ust.1 lit. a RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a na podstawie Pani/Pana zgody - inne podmioty lub osoby.

5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do Państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
6. Dane osobowe kandydatów:
 - 1) będą przechowywane (przetwarzane) przez okres rekrutacji oraz przez 1 miesiąc po jej zakończeniu - zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydatów. W przypadku nie odebrania dokumentów w terminie wyżej podanym oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) którzy na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia (5 kandydatów) będą przechowywane (przetwarzane) przez okres 3 miesiące od zakończenia naboru - zatrudnienia osoby wyłonionej w wyniku naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów przez ww kandydatów w tym okresie ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone po jego upływie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymywania ich kopii, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Pana prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych obowiązkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest konieczne. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie nie rozpatrzenie oferty danego kandydata. Może Pani/Pan wycofać zgodę na przetwarzanie danych, w czasie trwania procedury naboru czego konsekwencją będzie brak możliwości rozpatrzenia kandydatury w procesie rekrutacji.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter