

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Będków

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3
ds. inwestycji**

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Będków, 97-319 Będków, ul. Parkowa 3

2. Określenie stanowiska pracy – stanowisko ds. inwestycji

w pełnym wymiarze czasu pracy - 1 etat. Przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku
objętym naborem: kwiecień 2023r.

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność 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. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie: wyższe oraz minimum roczny staż pracy biurowej.
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe lub podyplomowe mile widziane na kierunku administracja.
2. Dobra znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności znajomość podstawowych aktów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska: ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo budowlane.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych
- *kodeks postępowania administracyjnego*,
4. Znajomość obsługi komputera.
5. Samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres.
6. Obowiązkowość, zdolności organizacyjne, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność.
7. Dyspozycyjność.
8. Umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
9. Umiejętność sprawnego podejmowania decyzji i pracy na stanowisku, a także w zespole.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) przygotowywanie, realizacja, rozliczanie oraz nadzór nad inwestycjami gminnymi,
- 2) pozyskiwanie funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania, w tym prowadzenie pełnej dokumentacji informowanie przełożonych o zachodzących zmianach w przepisach,
- 3) realizacja projektów inwestycyjnych miękkich i twardych,
- 4) opracowywanie strategicznych dokumentów dla gminy, w szczególności Programu Rozwoju, Strategii,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji, dróg oraz publicznego transportu zbiorowego, transportu drogowego i kolejowego,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Będków ul. Parkowa 3, 97-319 Będków
2. Praca zlokalizowana w pomieszczeniu na parterze budynku. Toaleta znajduje się w budynku na parterze,
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z petentami,
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon oraz krzesło obrotowe,
5. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitory ekranowe co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
6. Wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy,
7. Wymiar etatu – pełny etat.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Będków w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż **6%**.

7. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dokument poświadczający wykształcenie, lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
5. Dokumenty poświadczające staż pracy, zaświadczenia, kserokopie świadectw pracy.
6. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności w tym zakresie z Krajowego Rejestru Karnego, wystawione jednak nie później niż 3 miesiące przed datą ukazania się ogłoszenia o naborze.
7. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.
10. Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko pracy urzędnicze w Urzędzie Gminy Będków z siedzibą w Będkowie przy ul. Parkowej 3 ds. inwestycji**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego w siedzibie Urzędu Gminy Będków (w sekretariacie) lub przesłać na adres **Urząd Gminy Będków, ul. Parkowa 3, 97-319 Będków do dnia 22 marca 2023. do godz. 15³⁰**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Oferta niekompletna, niepodpisana, bez daty i bez wymaganej podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, nadesłana po terminie lub elektronicznie nie będzie rozpatrywana. Można ją osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pok. Nr 3 (nieodebrane nie będą odsyłane).

9. Informacje dodatkowe :

- 1) Do drugiego etapu naboru zostaną dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Drugi etap konkursu polega na rozmowie kwalifikacyjnej badającej predyspozycje, wiedzę i umiejętności kandydata, posiadaną przez niego wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, obowiązki i zakres odpowiedzialności kandydata, celów zawodowych kandydata.
- 3) Umowa o pracę na czas nieokreślony może zostać poprzedzona umową na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy i umową o pracę na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy.
- 4) Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni w wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie będą zwracane,
- 5) Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo do zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko kierownicze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r, poz. 1781) i ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530)*” i podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.ugbedkow.com.pl / oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Dodatkowe uwagi:

- RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Będków dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Będków <http://bip.bedkow.com.pl/groups/details/39/ochrona-danych-osobowych> oraz w Urzędzie Gminy Będków.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszelkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WÓJT
mgr Dariusz Misztal

Data ogłoszenia: dnia 10 marca 2023r.

