

WÓJT GMINY STRACHÓWKA
Ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka

OGŁASZA NABÓR

**Na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce
do spraw inwestycji i promocji gminy**

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Miejsce pracy:** Urząd Gminy w Strachówce.
3. **Rodzaj stosunku o pracę:** umowa o pracę
4. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) Wykształcenie wyższe preferowane budownictwo;
 - 4) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) Udokumentowany, co najmniej 3 letni staż pracy
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, wiedza specjalistyczna z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku m.in., ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych,
 - 2) Umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 3) Samodzielność, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność przy wykonywaniu zadań,
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 1. W zakresie inwestycji:
 - a) opracowywanie programów inwestycyjnych,
 - b) przygotowywanie i weryfikacja dokumentacji projektowej na planowane inwestycje,
 - c) uzyskiwanie pozwoleń na budowę lub zgłoszenie zamiaru budowy,
 - d) uzyskiwanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia inwestycyjnego,
 - e) uzyskiwanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji,
 - f) kontrola i koordynacja przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie zgodności z umową i dokumentacją projektową (przekazanie placu budowy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego lub organizowanie nadzoru, sporządzanie umów w tym zakresie),
 - g) przygotowywanie i udział w odbiorze końcowym inwestycji,
 - h) rozliczanie końcowe inwestycji wraz z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych,
 - i) sporządzanie sprawozdań i informacji z przebiegu i realizacji inwestycji.
 2. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej:

 - a) pozyskiwanie oraz odpowiednie przekazywanie informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych,
 - b) opracowanie analiz uzasadniających możliwości formalne, techniczne i ekonomiczne realizacji projektów,
 - c) przygotowywanie wniosków aplikujących o środki pozabudżetowe na projekty inwestycyjne i nie inwestycyjne,
 - d) podejmowanie współpracy z innymi podmiotami w zakresie wspólnej realizacji projektów,
 - e) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na projekty przygotowywane wspólnie z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami,
 - f) monitorowanie, raportowanie i rozliczanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych,

- g) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizowanymi projektami,
- h) rozliczanie, sporządzanie sprawozdań oraz ankiet z realizowanych projektów.

3. W zakresie promocji gminy:

- a) przygotowywanie informacji przedstawiających działalność Urzędu, Gminy i jednostek organizacyjnych,
- b) analiza publikacji prasowych w zakresie związanym z działalnością Urzędu, Gminy i jednostek organizacyjnych,
- c) redagowanie i korekta tekstów oraz informacji do portalu www.strachowka.com.pl, Facebook, BIP oraz zarządzanie ich treścią,
- d) przygotowywanie dla Wójta treści listów gratulacyjnych, życzeń, itp.,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji gminy,
- f) udział w organizowanych imprezach i uroczystościach gminnych wraz z przygotowywaniem dokumentacji zdjęciowej z opisem,
- g) obsługa powiadamiania sms-go mieszkańców gminy oraz bieżące uaktualnianie posiadanej bazy,
- h) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały biurowe,

4. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości stanowiska.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach;

6. Wykonywanie i uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanych planów będących we właściwości zajmowanego stanowiska pracy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1. Praca przy komputerze, wymagająca wymuszonej pozycji ciała.
- 2. Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, telefon, skaner, niszczarka.
- 3. Budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych. Oświetlenie w pomieszczeniach naturalne i sztuczne.
- 4. Stanowisko zlokalizowane na parterze.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) Kserokopie świadectw pracy potwierdzające staż pracy, a w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) Oświadczenie kandydata: o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

10. Inne dokumenty.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku zgody znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Strachówce do spraw inwestycji i promocji gminy” osobiście w siedzibie urzędu – Strachówka ul. Norwida 6, lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do urzędu) - Urząd Gminy w Strachówce ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka w terminie do 29.05.2023 r. do godz. 15:00.

Uwaga:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydacie zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje kandydatów dostarczone do Urzędu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową.

Osoba podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby przygotowawczej na okres do 3 miesięcy zakończonej egzaminem (art.19 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022, poz. 530).

1. Dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru po zakończonej rekrutacji kandydat może odebrać osobiście w urzędzie gminy.
2. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Strachówce przez okres 3 miesięcy.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest: Wójt Gminy, z siedzibą: ul. Norwida 6, 05-282 Strachówka. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@strachowka.com.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17,18 i 21 RODO – usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Strachówce oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Strachówka, dnia 16 maja 2023 r.

WÓJT
Piotr Orzechowski

