

Załącznik Nr 4
do procedury naboru na
stanowisko urzędnicze
w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

Znak sprawy: AD-K.2110.2.2023

Tarłów, dnia 2023-07-03

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Wójt Gminy Tarłów ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Tarłów**
ul. Rynek 2, 27-515 TARŁÓW
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:

Młodszy Referent ds. budownictwa

3. Nazwa Referatu:

REFERAT ADMINISTRACJI, INFRASTRUKTURY I ROZWOJU GMINY

II. Niezbędne wymagania:

1. Kandydatem może być osoba, która jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej, obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku (wykształcenie średnie lub wyższe, techniczne).
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem Sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych.

III. Dodatkowe wymagania:

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów.
2. Znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku tj. prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych.
3. Prawo jazdy kat. B.
4. Biegła obsługa komputera (program kosztorysowy, pakiet Office, Internet, poczta elektroniczna).
5. Wysoka kultura osobista oraz postawa etyczna (wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy i niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność).
6. Otwartość na współpracę i podejmowanie nowych wyzwań.
7. Dobra organizacja pracy, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, komunikatywność, kreatywność, sumienność w pracy, samodzielność, dokładność, terminowość, zaangażowanie, odpowiedzialność.
8. Odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań:

1. Koordynacja procesu budowlanego z zakresu inwestycji gminnych w tym:
 - dbałość o wypełnianie obowiązków nałożonych na inwestora, tj. występowanie o pozwolenie na budowę, przygotowanie zgłoszeń robót

budowlanych, pozwoleń na użytkowanie i innych wymaganych przepisami prawa,

- kontrolowanie opracowanej dokumentacji technicznej pod względem kompletności i poprawności z punktu widzenia formalnego i technicznego,
- organizowanie bądź współudział w organizowaniu przetargów na prace projektowe i wykonawcze,
- udział w procedurze wyboru wykonawców projektowych i budowlanych oraz osób pełniących nadzory,
- bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
- przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- egzekwowanie prawidłowości i rzetelności realizacji umów z wykonawcami, w tym gwarancji, rękojmi i odbiorów technicznych oraz wykonywanie przeglądów technicznych przed upływem gwarancji,
- koordynacja i nadzór nad pracami projektowymi i budowlanymi realizowanymi inwestycji, w tym udział w naradach koordynacyjnych i odbiorach technicznych oraz sporządzanie protokołów z tych czynności,
- rozliczanie prowadzonych inwestycji.

2. Przygotowywanie materiałów i danych niezbędnych w celu pozyskania środków zewnętrznych w ramach współpracy w Kierownikiem Referatu.

3. Obsługa interesantów i opracowywanie projektów pism w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami oraz innych, zgodnie z zasadami określonymi w KPA.

4. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań na stanowisku pracy.

5. Opracowywanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji.

6. Analizowanie zmian w przepisach prawnych w zakresie działania stanowiska.

7. Sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu działania stanowiska pracy na dany rok budżetowy.

8. Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji budżetu.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym:

- 1) praca w wymiarze całego etatu,
- 2) praca wykonywana w biurze oraz w terenie,
- 3) bezpośredni kontakt z klientami urzędu,
- 4) praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 5) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- 6) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszcarka dokumentów).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia:

W miesiącu czerwcu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tarłów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.*

VII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik do ogłoszenia.
4. Kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopię dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość języka polskiego składane tylko w przypadku nieposiadania obywatelstwa polskiego (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)**.

7. Kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tylko w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art.13a ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczona za zgodność z oryginałem).
8. Oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
9. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
10. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
11. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
12. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku objętym naborem– wzór stanowi załącznik do ogłoszenia.
13. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru dla kandydata – stanowi załącznik do ogłoszenia.
14. Inne dokumenty w tym o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
15. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (na liście motywacyjnym i życiorysie zawodowym (CV).

List motywacyjny i życiorys zawodowy (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko : Młodszy Referent ds. budownictwa w Urzędzie Gminy Tarłów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą . Zapoznałem/am się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie naboru”*

Kandydaci są proszeni o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o końcowej selekcji kandydata- o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wszelkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski – dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 17.07.2023 r. do godz. 10.00 pod adres Urząd Gminy Tarłów ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów, w zaklejonych kopertach z dopiskiem ; „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarłów – Młodszy Referent ds. budownictwa.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż w zamkniętej kopercie lub wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

1. Wójt zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty wydawane są ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od daty unieważnienia naboru.
3. Osoby które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
4. Oferty osób, które wpłynęły w związku z ogłoszonym naborem, nieodpowiadające wymogom formalnym mogą być osobiście odebrane przez kandydatów w terminie trzech miesięcy, po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Tarłów przez okres co najmniej 3 miesięcy.

*wybierz właściwe

**w przypadku wszczęcia naboru na stanowisko, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

.....

Podpis Wójta Gminy