

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Burmistrz Gminy Włoszczowa
ogłasza nabór**

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Zastępca Naczelnika Wydziału
Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego**
w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa

1. 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) wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo;
- 5) co najmniej 4 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletni staż pracy w budownictwie, drogownictwie itp. lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku;
- 6) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi;
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2024, poz. 572);
 - ustawy z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2016r., poz. 1169);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1530 ze zm.);
 - ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 320 ze zm.)
 - ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2024r., poz. 725 ze zm.)
 - ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2024r., poz. 1320);
 - ustawa z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2024r., poz. 1130 ze zm.);
 - z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1781);
 - 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);
 - znajomość prawodawstwa krajowego i UE w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- 3) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracy, samodzielność w przygotowywaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, zdolność rozwiązywania problemów;

- 4) umiejętności zawodowe: umiejętność sporządzania kosztorysów oraz znajomość programów kosztorysowych, umiejętność analizy dokumentacji technicznej i przeprowadzenia procedury projektowej;
- 5) umiejętność organizacji i zarządzania zespołem, szybkiego podejmowania decyzji oraz działania w warunkach obciążenia stresem;
- 6) skrupulatność, odpowiedzialność, kreatywność, rzetelność;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera, programów użytkowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów;
- 2) wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich;
- 3) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych, w tym:
 - przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp.,
 - organizowanie nadzoru inwestorskiego, w tym jego pełnienie,
 - protokółarne przekazanie wykonawcy placu budowy i dokumentacji technicznej,
 - koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
 - organizacja i uczestnictwo w częściowych i końcowych odbiorach inwestycji i remontów oraz ich monitoring w okresie gwarancyjnym,
 - rozliczenie rzeczowe i finansowe realizowanych inwestycji i remontów,
 - przekazanie inwestycji do użytkowania wraz z uzyskaniem stosownych pozwoleń,
 - opracowanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji i remontów,
 - udział w przeglądach technicznych gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji i remontów;
- 4) przygotowanie wniosków i wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego (szacowanie wartości zamówienia, wnioskowanie o komisję przetargową, przewodniczenie komisji przetargowej, uczestnictwo w przygotowaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień);
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z zakresu planowania przestrzennego;
- 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia spraw związanych z zawieraniem umów na roboty, dostawy i usługi w zakresie nie objętym ustawą Prawo zamówień publicznych w sprawach należących do zakresu działania Wydziału;
- 7) rozpatrywanie spraw indywidualnych w zakresie właściwości Wydziału;
- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi jak również z innymi organami w zakresie prawidłowej realizacji zadań Wydziału;
- 9) rozpatrywanie spraw indywidualnych w zakresie właściwości Wydziału oraz wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 i 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy;
- 2) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 4) praca na kierowniczym stanowisku urzędniczym w budynku UG Włoszczowa z wyjątkami i wyjazdami służbowymi. Budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi - brak podjazdów, windy, zapewniony dostęp alternatywny w postaci schodolazu;
- 5) wymiar czasu pracy – pełny etat w systemie podstawowym od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku;

- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze ponad 4 godziny dziennie i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych. Stały kontakt z interesantami. Praca w terenie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego opatrzony klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 2) własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych RODO), która także winna być podpisana;*
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (zaświadczenia, świadectwa pracy);
- 6) w przypadku wykonywania działalności gospodarczej kopie dokumentów wskazujących na charakter i czas prowadzenia działalności;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 8) podpisane oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 104);
- 9) klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze - własnoręcznie podpisana;
- 10) podpisana informacja o zapoznaniu się z procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych – stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze;
- 11) kopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje.

6. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszczowa w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie poniżej 6%.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Włoszczowa ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa lub przesać na podany adres w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **"Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Naczelnika Wydziału Funduszy Pomocowych, Inwestycji i Planowania Przestrzennego"** w terminie do dnia 09.12.2024r. do godz. 16:00. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje uzupełniające:

- 1) dodatkowych informacji o naborze udziela Pan Paweł Juzoń, tel. 41 38 56 523 lub osobiście w pokoju nr 42 w godzinach pracy Urzędu,
- 2) informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Włoszczowa oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>).

Włoszczowa, dnia 27.11.2024r.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek