

**WÓJT GMINY GILOWICE**

**ul. Krakowska 40**

**34-322 Gilowice**

**OGŁASZA NABÓR**

**NA WOLNE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA DS. POZYSKIWANIA  
ŚRODKÓW POMOCOWYCH ORAZ ROZLICZANIA INWESTYCJI**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: budownictwo, urbanistyka, zarządzanie projektami);
- c) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy Prawo budowlane, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
- b) podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych;
- c) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- d) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- e) zdolność analitycznego myślenia;
- f) dbałość o wysoką jakość wykonywania zadań,
- g) umiejętność pracy pod presją czasu,
- h) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) prowadzenie inwestycji współfinansowanych ze środków unijnych;
- b) pozyskiwanie i rozliczanie środków unijnych;
- c) rozliczanie inwestycji i prowadzenie sprawozdawczości ze zrealizowanych projektów i inwestycji;
- d) monitorowanie i aktualizacja harmonogramów realizacji inwestycji i remontów;
- e) realizacja inwestycji i remontów wykonywanych przez gminę, w tym

- programowanie, współpraca z projektantami, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbiorów i przekazywania do eksploatacji;
- f) współpraca z organami budowlanymi i nadzoru budowlanego.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gilowice w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

#### **Informacja o warunkach pracy:**

*Praca w wymiarze pełnego etatu w budynku Urzędu Gminy Gilowice związana z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.*

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych
- h) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- k) w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z preferencyjnych zasad zatrudnienia – oświadczenie o niepełnosprawności,

l) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych ( Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2018, poz.1000).

ł) fakultatywne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji na wolne stanowiska i organizowane zastępstwa pracowników,

m) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Podinspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania inwestycji w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gilowice oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

n) Ew. referencje, opinie lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

5. Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kopii dokumentów winny posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

6. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadane obywatelstwo.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, na dzienniku podawczym Urzędu Gminy (II piętro, pok. Nr 14) lub pocztą na adres Urzędu tj.:

**Urząd Gminy Gilowice**

**ul. Krakowska 40**

**34-322 Gilowice**

**z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych i rozliczania inwestycji**

w terminie **do dnia 27 kwietnia 2023 r. do godz. 15.00.** W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres e-mailowy o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, doręcza informację z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w kartotece karnej oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu (33) 865 30 20 w.53

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy. Oferty nieodebrane w ciągu 21 dni od podania wyników naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt  
*Olga*  
Krzysztof Olczak

Gilowice, dnia 13.04.2023 r.