

Wójt Gminy Pietrowice Wielkie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:
Kierownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie
Gminy Pietrowice Wielkie

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Pietrowice Wielkie, zwany dalej „Urzędem”:
ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie,
tel. 32/419-80-75, 32/419-84-07,
e-mail: poczta@pietrowicewielkie.com.pl.

II. Nabór na stanowisko:

1. Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie**
2. Ilość etatów: pełny etat
3. Komórka organizacyjna: Referat Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **15 lipiec 2024 r.**
5. Rodzaj umowy: umowa o pracę – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

III. Termin, miejsce i warunki składania ofert:

1. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: **20 czerwiec 2024 r.**
2. Sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście w sekretariacie Urzędu (pok. Nr 1, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Pietrowice Wielkie, ul. Szkolna 5, 47-480 Pietrowice Wielkie.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze: **Kierownik Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie**”.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1, nie będą rozpatrywane.
5. Rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania określone w ogłoszeniu o naborze prowadzone będą w dniu **24 czerwca 2024 r.**
6. Informację o zakwalifikowaniu do uczestnictwa w postępowaniu kandydaci otrzymają telefonicznie lub elektronicznie na adres e-mailem.
7. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Posiada co najmniej czteroletni staż pracy

4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
7. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Posiada co najmniej pięcioletnie doświadczenie przy nadzorze nad realizacją robót budowlanych (budownictwo kubaturowe i drogowe).
9. Znajomość przepisów prawa budowlanego, warunków technicznych.
10. Doświadczenie minimum 5 lat od uzyskania uprawnień budowlanych przy kierowaniu/nadzorowaniu projektów budowlanych (kierownik projektu, inspektor nadzoru, kierownik budowy).
11. Osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.
12. Stan zdrowia umożliwiający prace na w/w stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej.
2. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: funduszy unijnych, zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych
3. Umiejętność kierowania zespołem.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analiz dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
5. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych środków pozabudżetowych.
6. Doświadczenie przy rozliczaniu finansowym inwestycji.
7. Doświadczenie przy realizacji i nadzorowaniu inwestycji finansowej ze środków zewnętrznych w tym środków zagranicznych.
8. Uprawnienia budowlane do nadzorowania robót konstrukcyjno-budowlanych bez ograniczeń.
9. Uprawnienia budowlane do nadzorowania robót drogowych bez ograniczeń.
10. Doświadczenie przy sporządzaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji.
11. Doświadczenie przy koordynacji prac zespołu przygotowującego postępowanie przetargowe, w tym:
 - 1) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień oraz innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania przetargowego na wybór wykonawcy poszczególnych inwestycji (szkice, przedmiary, PFU);
 - 2) Udzielanie odpowiedzi na zapytania oferentów.

12. Predyspozycje osobowościowe: kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.
13. Prawo jazdy kategorii "B".
14. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Kierowanie i organizacja pracy Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
2. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych i ich bieżąca aktualizacja.
3. Koordynacja opracowywania planów, programów i strategii rozwoju lokalnego i bieżąca ich aktualizacja.
4. Koordynacja i nadzór w przygotowywaniu wniosków o dotacje finansowe, współpracy z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych.
5. Koordynacja i nadzór w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa.
7. Realizacja inwestycji i remontów wykonywanych przez Urząd, w tym współpraca z projektantami, przygotowywanie umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbiorów i przekazywania do eksploatacji.
8. Bieżąca współpraca z kierownikami obiektów stanowiących mienie gminne oraz sprawowanie nadzoru nad zaplanowanymi i prowadzonymi remontami lub nowymi inwestycjami.
9. Monitorowanie i koordynacja przebiegu wykonania inwestycji i remontów gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Nadzorowanie przygotowywania projektów budowlanych, wykonawczych, koncepcyjnych programów funkcjonalno-użytkowych przedsięwzięć budowlanych i remontów.
11. Opracowywanie kosztorysów na roboty inwestycyjne oraz weryfikacja kosztorysów przedkładanych przez wykonawców robót.
12. Przygotowywanie projektów uchwał na sesje Rady Gminy oraz aktualizacja podjętych uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
13. Prowadzenie sprawozdawczości oraz niezbędnych rejestrów z zakresu wykonywanych zadań.
14. Przygotowywania wniosków o udzielenie zamówień publicznych dotyczących przedsięwzięć budowlanych.
15. Współpraca z organami budowlanymi i nadzoru budowlanego.
16. Reprezentowanie inwestora na realizowanych budowach przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej.

17. Bieżące sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wykorzystywanych wyrobów i egzekwowanie od wykonawców pełnej realizacji zawartych umów.
18. Współpraca z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a w szczególności organami nadzoru budowlanej i administracji architektoniczno-budowlanej.
19. Właściwe prowadzenie dokumentacji budowy, dokumentacji powykonawczej i przekazywanie do Referatu Finansów środków trwałych (PT i OT).

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Czas pracy: pełny wymiar (1 etat)- 40 godzin tygodniowo.
2. Praca przy komputerze: powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych, szkodliwych warunków pracy.
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r., poz.1960) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pietrowice Wielkie.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik 1).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w bieżącym procesie rekrutacji – obowiązkowa (wzór stanowi załącznik 2a).
8. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji – nieobowiązkowa (wzór stanowi załącznik 2b).
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz posiadaniem obywatelstwa (wzór stanowi załącznik 3).
10. Oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (wzór stanowi załącznik 4).

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem oraz datą.

Składane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

X. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.

XI. Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Pietrowice Wielkie
3. Załącznik nr 2a - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w bieżącym procesie rekrutacji – obowiązkowa
4. Załącznik nr 2b - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacji – nieobowiązkowa
5. Załącznika nr 3 – Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych.
6. Załącznik nr 4 - Oświadczenia kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie.

WOJTA GMINY
PIETROWICE WIELKIE
Adam Wajda

