

**Sprawa: WWO.2110.00004.2024.HM11**

Pismo: WWO.ZD.00979.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU ROZWOJU I INWESTYCJI  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe,
- 2) staż pracy: co najmniej 4 letni,  
mile widziane doświadczenie związane: z pracą w administracji, w budownictwie, pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania (Fundusze Unii Europejskiej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, programy rządowe i tym podobne),
- 3) obywatelstwo polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - Ustawy o samorządzie gminnym,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - Ustawy Prawo Budowlane,
  - Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - Ustawy o finansach publicznych,
  - Ustawy o drogach publicznych,
- 2) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, podzielność uwagi, opanowanie, odporność na stres, cierpliwość,
- 3) mile widziane prawo jazdy kategorii B, prywatny samochód do własnej dyspozycji.

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

- 1) Wyposażanie zasobów gruntów na cele budowlane w urządzenia komunalne i sieć uzbrojenia terenu w zakresie wprowadzonych do budżetu gminy zadań z obszaru budownictwa kubaturowego, gospodarki wodno-ściekowej oraz drogowej.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków z funduszy pozabudżetowych na rzecz rozwoju gminy:
  - a) zbieranie informacji na temat konkursów grantowych i innych możliwości wsparcia finansowego, istotnych dla rozwoju gminy,
  - b) prowadzenie bazy danych o możliwościach finansowania gminnych projektów i innych korzyściach związanych z integracją z Unią Europejską,
  - c) kontakt z instytucjami odpowiedzialnymi za rozdysponowanie środków finansowych,
  - d) przekazywanie informacji o istniejących możliwościach pozyskiwania środków pozabudżetowych odpowiednim jednostkom i organizacjom z terenu Gminy Ornontowice,
  - e) współpraca z innymi Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych i krajowych,
  - f) pomoc w kreowaniu projektów atrakcyjnych z punktu widzenia rozwoju Gminy,
  - g) pomoc w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, tworzenie dokumentacji aplikacyjnej, koordynowanie wykonania projektów realizowanych z udziałem dofinansowania zewnętrznego,
  - h) rozliczanie merytoryczne i finansowe (wnioski o płatność) – we współpracy z osobami merytorycznymi i finansowymi – projektów realizowanych z udziałem finansowym Unii Europejskiej lub źródeł krajowych.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu opracowania, uchwalenia, wdrożenia, aktualizacji i ewaluacji opracowań strategicznych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy, rozwoju sieci infrastrukturalnej, rewitalizacji i odnowy gminy, innych dokumentów strategicznych i planistycznych, których opracowanie wynika z przepisów prawnych lub wytycznych dotyczących możliwości pozyskania środków pozabudżetowych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków i stowarzyszeń prowadzonych przez Wydział Rozwoju i Inwestycji.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych, w szczególności:
  - a) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
  - b) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań poniżej 130 000,00 zł, zgodnie z zapisami Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych,
  - c) wystąpienie o zapewnienie środków finansowych,
  - d) zabezpieczenie i koordynowanie wykonawstwa,
  - e) dokonywanie rozliczenia rzeczowo-finansowego zadań,
  - f) przeprowadzanie wizji w terenie.

- 6) Opracowywanie i uaktualnianie informacji z zakresu wykonywanych przez siebie czynności służbowych z przeznaczeniem do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) Sporządzanie analiz i zestawień z zakresu prac Wydziału według wskazań Naczelnika Wydziału.
- 8) Prowadzenie rejestrów i przygotowanie raportów według wskazań Naczelnika Wydziału.
- 9) Kompletowanie i przygotowywanie zamkniętych spraw do przekazania, do archiwum.
- 10) Uzgadnianie w porozumieniu w Wójcie, Skarbnikiem i Radcą Prawnym projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia stron związane z realizacją niniejszego zakresu czynności.
- 11) Sporządzanie częściowego projektu budżetu – wydatków związanych z realizacją niniejszego zakresu czynności oraz bieżąca kontrola dokonywanych wydatków – w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy.
- 12) Współpraca z wszystkimi wydziałami Urzędu Gminy, Biurem Prawnym, jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi instytucjami w zakresie powierzonego zakresu czynności.
- 13) Inne sprawy zlecone bezpośrednio przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Naczelnika Wydziału.

#### **4. Warunki pracy:**

- 1) biuro w budynku bez barier architektonicznych, winda,
- 2) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera (praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy),
- 3) stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę, meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowiska administracyjno-biurowego,
- 4) oprogramowanie: MS Office, Libre Office, Elektroniczny System Obiegu Dokumentów FINN8SQL, Legalis, Legislator,
- 5) do dyspozycji inne urządzenia biurowe, między innymi: kserokopiarka, niszczarka, bindownica, gilotyna,
- 7) uciążliwość fizyczna: praca siedząca przy komputerze,
- 8) wyjazdy służbowe: w terenie, kilka razy w tygodniu, niezależnie od warunków pogodowych,
- 9) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- 10) wynagrodzenie – uzależnione od posiadanych kwalifikacji i stażu pracy, do uzgodnienia,
- 11) zatrudnienie na czas określony, z możliwością kontynuacji a w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym – umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji, własnoręcznie podpisany (załącznik do pobrania),
- 2) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie oraz inne dokumenty potwierdzające umiejętności i kwalifikacje,
- 3) podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik do pobrania),
- 4) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik do pobrania),
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (załącznik do pobrania),
- 6) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem - Klauzula Informacyjna dla kandydata (załącznik do pobrania),
- 7) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze: „Zastępca Naczelnika Wydziału Rozwoju i Inwestycji”** w siedzibie Urzędu Gminy, w Sekretariacie Urzędu pokój 210 lub przesłać pocztą tradycyjną, w terminie do dnia **6 listopada 2024 r. do godziny 17.00.**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

### **8. Końcowa weryfikacja:**

- 1) osoby spełniające wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu, powiadomione zostaną o dalszym etapie, to jest sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych połączonych z testem z zakresu znajomości przepisów, o których mowa w ustępie 2 pkt 1 niniejszego ogłoszenia,

- 2) kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji,
- 3) powiadomienia o dopuszczeniu do dalszego etapu bądź o niespełnieniu wymagań ogłoszenia odbędą się telefonicznie bądź drogą mailową.

**9. Informacje dodatkowe:**

- 1) oferty pięciu najlepszych kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 1 roku, w aktach Wydziału Organizacyjnego, a następnie komisyjnie zniszczone,
- 2) oferty pozostałych kandydatów należy odebrać osobiście po zakończeniu procedury konkursowej. W przypadku nieodebrania dokumentów ofertowych, oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 22 października 2024 r.