

Burmistrz Zawadzkiego

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy w Referacie Dróg Gminnych, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem w ramach zastępstwa na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika:

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa stanowiska urzędniczego zgodnie ze strukturą organizacyjną: **stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy**
- 3) nazwa komórki organizacyjnej: **Referat Dróg Gminnych, Inwestycji i Pozyskiwania Funduszy;**
- 4) forma zatrudnienia: **umowa o pracę na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności;**
- 5) wymiar czasu pracy: **pełny etat.**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, budownictwo, ekonomia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolności do czynności prawnych;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość ustaw: Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks Cywilny, Prawo zamówień publicznych;
- 7) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznych, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe :

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych i funduszy europejskich;
- 2) roczny staż pracy;
- 3) co najmniej pół roczny staż pracy przy realizacji zadań określonych w zakresie czynności lub przy wykonywaniu zadań na pokrewnych stanowiskach;
- 4) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, obowiązkowość, umiejętność samodzielnego konstruowania wniosków, zdobywania wiedzy, samodoskonalenie, nastawienie na własny rozwój, umiejętność właściwego zaplanowania i zorganizowania pracy oraz właściwego stosowania przepisów, sumienność, sprawność, terminowość, odporność na stres, opanowanie, kultura osobista w kontakcie z petentami, bezstronność;
- 5) znajomość języka angielskiego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) realizacja gminnych zadań inwestycyjnych (poszczególnych etapów inwestycji);
- 2) realizacja przyjętego planu inwestycyjnego w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:
 - a) przygotowywanie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przygotowanie planu biznesowego inwestycji,
 - b) dokonywanie analizy dotyczącej terenu inwestycji i określenia warunków zabudowy,
 - c) zlecenie przygotowania dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji (dokonanie wyboru projektanta i rozpoczęcie fazy projektowania),
 - d) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
 - e) uzyskiwanie koniecznych decyzji administracyjnych, pozyskanie wymaganych przepisami prawa zgód i pozwoleń, opinii, dokonanie niezbędnych uzgodnień koniecznych do rozpoczęcia robót budowlanych (uzgodnień dla projektów inwestycyjnych) oraz innych działań wymaganych przepisami prawa,
 - f) wybór sposobu realizacji przedsięwzięcia, wybór wykonawcy, zawarcie umowy z wykonawcą robót budowlanych,
 - g) ustanowienie inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - h) koordynowanie i bieżące nadzorowanie całego procesu inwestycyjnego, zgodnie z zawartymi umowami, projektem, kosztorysem i harmonogramem robót, w tym bieżąca kontrola na placu budowy

- oraz organizowanie spotkań i zebrań w sprawach dotyczących realizowanych inwestycji,
- i) kontrola kosztów inwestycji na każdym etapie realizacji,
 - j) organizowanie i uczestnictwo w częściowych i końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji (rozwiązywanie problemów, nieprawidłowości i rozbieżności), uzyskanie pozwolenia na użytkowanie,
 - k) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji;
- 3) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i funduszy pomocowych dla zaplanowanych do realizacji inwestycji, składanie wniosków aplikacyjnych oraz ich realizacja;
 - 4) sporządzanie harmonogramu wydatków i zestawienia zaangażowania środków finansowych z budżetu i pozabudżetowych wydatkowanych na inwestycje;
 - 5) prowadzenie ewidencji inwestycji;
 - 6) sporządzanie protokołów odbioru i rozliczanie inwestycji oraz przekazanie do eksploatacji inwestycji gminnych (protokoły i dokumenty dotyczące środków trwałych);
 - 7) rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych zadań inwestycyjnych i innych zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych;
 - 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie kompleksowej dokumentacji dotyczącej wszystkich inwestycji (z każdego etapu inwestycji);
 - 9) kompletowanie i protokolarne przekazywanie dokumentacji powykonawczych przyszłym użytkownikom/zarządom inwestycji oraz przyjęcie środków trwałych (PT) do użytku;
 - 10) sporządzanie indywidualnych oraz zbiorczych sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych, a także dotyczące innych zadań finansowanych ze środków pozabudżetowych;
 - 11) pełnienie funkcji inwestora w zadaniach inwestycyjnych obejmujących roboty budowlane i prace projektowo-kosztorysowe ujęte w budżecie gminy;
 - 12) sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania inwestycyjne;
 - 13) planowanie wydatków i dokonywanie zakupów inwestycyjnych;
 - 14) udział w opracowywaniu kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót oraz weryfikacja projektów budowlanych;
 - 15) przedstawianie propozycji zadań inwestycyjnych dla celów sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 16) przygotowywanie umów w sprawach zamówień na roboty budowlane, usługi projektowe oraz na usługi w zakresie pełnienia funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego oraz nadzór nad realizacją zawartych umów z wykonawcami realizującymi inwestycje;
 - 17) nadzór merytoryczny nad przygotowywaniem dokumentacji technicznej (opisów technicznych, obliczeń konstrukcyjnych, rysunków, planów, kosztorysów i harmonogramów) niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych, budowlanych w procesie inwestycyjnym;
 - 18) załatwianie zgłaszanych przez mieszkańców spraw dotyczących stanu technicznego obiektów inwestycyjnych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przeglądem, gwarancją i rękojmią realizowanych robót budowlanych oraz po zakończeniu inwestycji;
 - 20) występowanie o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej wraz z koordynacją zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej;
 - 21) nadzorowanie procesu przygotowania oraz zatwierdzanie pod kątem zgodności z przepisami prawa budowlanego wytworzonej dokumentacji dotyczącej realizacji inwestycji i wykonania wszelkich robót remontowo- budowlanych;
 - 22) uczestniczenie w procesie przygotowania wniosków o finansowanie zadań, projektów współfinansowanych ze środków krajowych i UE w części związanej z budową, przebudową czy remontem oraz ich realizacja;
 - 23) współdziałanie z osobami biorącymi udział w przygotowaniu inwestycji, jej realizacji i rozliczeniu prac budowlano-remontowych;
 - 24) współpracowanie z ekspertami budowlanymi, inspektorem nadzoru budowlanego, z projektantami i wykonawcami w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych;
 - 25) sprawdzanie projektów budowlanych oraz nadzorowanie całego procesu realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 26) prowadzenie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej obiektów inwestycyjnych (gminnej infrastruktury komunalnej) oraz jej przechowywanie zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
 - 27) realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy pozabudżetowych, a w szczególności:
 - a) analizowanie możliwości gminy w zakresie pozyskania funduszy zewnętrznych (pozabudżetowych) na realizację zadań gminy, także w kwestii przystąpienia do konkursów, projektów i innych zadań,
 - b) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych UE w zakresie finansowania projektów i zadań, a także prowadzenie stałego monitoringu i analizy możliwości gminy w zakresie potencjału finansowego dotyczącego ubiegania się o środki pomocowe (krajowe i zagraniczne) oraz składanie Burmistrzowi cyklicznych raportów w tym zakresie,
 - c) analizowanie programów pomocowych pod kątem możliwości uzyskania wsparcia dla organizacji

- pozarządowych oraz przedsiębiorców z terenu gminy oraz angażowanie do wzięcia udziału i udzielanie pomocy uprawnionym podmiotom w kwestii ubiegania się o dotację,
- d) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych, w tym przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych i z innych programów rządowych,
 - e) opracowywanie wniosków i przekazywanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych z funduszy UE (i innych środków zewnętrznych) na wykonanie zadań gminnych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - f) nadzorowanie i bieżąca kontrola realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków pozabudżetowych, ocena ich wykonania oraz przyjęcie lub przekazanie zakończonej inwestycji do eksploatacji na podstawie właściwych dokumentów, w tym dokumentów księgowych, pod kątem zgodności ze złożonym wnioskiem i zawartą umową o dofinansowanie danego zadania,
 - g) zarządzanie projektami (także inwestycyjnymi), a w tym między innymi: wnioskowanie o wprowadzenie zmian (w razie takiej konieczności), rozliczenie finansowe, sprawozdawczość, promocja projektu oraz inne działania wynikające z przepisów prawa, również wytycznych instytucji dotującej,
 - h) przygotowywanie wniosków o płatność oraz końcowe rozliczenia projektów realizowanych przy współudziale środków pozabudżetowych,
 - i) nadzór nad utrzymaniem trwałości instytucjonalnej, finansowej i organizacyjnej realizowanych projektów oraz utrzymanie osiągniętych wskaźników przez odpowiedni czasokres (wskaźniki rezultatu),
 - j) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie wytycznymi w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych oraz zgodnie z przepisami prawa (dokumentacji obejmującej wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne);
- 28) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków o pozyskanie środków finansowych zewnętrznych (krajowych i zagranicznych), w tym także składanych przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy;
- 29) prowadzenie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych realizowanych w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi podmiotami oraz ich rozliczanie;
- 30) rozliczanie dotacji przyznanych na podstawie zawartych umów oraz stałe nadzorowanie realizacji umów;
- 31) tworzenie baz danych o projektach, które otrzymały dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 32) wspieranie dyrektorów gminnych placówek oświatowych w kwestiach związanych z branżą techniczno-budowlaną;
- 33) realizowanie zadań gminy, jako organizatora publicznego transportu zbiorowego, wynikających z przepisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym

Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zostaną określone w zakresie czynności.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkim, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wyjazdy służbowe.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) oświadczenia kandydata - zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
- 5) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.zawadzkie.pl lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. kadr i archiwizacji akt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku

o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO). Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

6. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy – w ramach zastępstwa w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem**” w nieprzekraczalnym w terminie **do dnia 08 sierpnia 2022 r.**

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci powiadomieni zostaną telefonicznie.

7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.zawadzkie.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 306 po zakończonej rekrutacji;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 107 lub 77 46 23 102;
- 3) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Z up. Burmistrza

Małgorzata Kowalska
Sekretarz Gminy

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że w przypadku wyboru mojej kandydatury zobowiązuję się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(czytelny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: iod@zawadzkie.pl lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną archiwizacją.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz

Mariusz Stachowski

