

**Wójt Gminy Prostki
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju
w Urzędzie Gminy Prostki, ul. 1 Maja 44B**

I. Dane podstawowe:

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Kierownik Referatu.
2. **Komórka organizacyjna:** Referat Inwestycji i Rozwoju.
3. **Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe.
5. Co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Bardzo dobra znajomość przepisów – ustawa o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o funduszu sołeckim, ustawa prawo budowlane, ustawa o drogach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji inwestycji i remontów.
3. Dodatkowe wykształcenie, kursy, szkolenia, uprawnienia zawodowe z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.
4. Dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych dotacji na realizację zadań inwestycyjnych gminy oraz terminowe rozliczanie zrealizowanych inwestycji.
2. Przygotowywanie, kontrolowanie wykonania zadań inwestycyjnych i remontów.
3. Udział w komisjach przetargowych, radach budowy, kontrolach, odbiorach technicznych prowadzonych i nadzorowanych inwestycji.
4. Przygotowywanie projektów umów.
5. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i sołtysami, w tym szczególnie w zakresie uzgadniania zakresu inwestycji i wykorzystania funduszy pomocowych.
6. Koordynowanie zadań i obowiązków służbowych pracowników Referatu, nadzór nad ich prawidłową oraz terminową realizacją, w szczególności:

- a) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów,
 - c) nadzór w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
 - d) nadzór nad promocją realizowanych zadań przez Referat i gminę na stronie internetowej gminy, w prasie,
 - e) nadzór i udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - f) nadzorowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i zarządzaniem drogami gminnymi.
7. Odpowiedzialność za właściwą organizację pracy Referatu i sprawność jego działania.
 8. Sporządzanie informacji i sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i Wójta z zakresu prowadzonych spraw.
 9. Rozdzielanie i nadzorowanie obiegu dokumentacji w Referacie.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy.
2. Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.
3. 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 jest wyższy niż 6%.

VI. Termin zatrudnienia:

1. Czerwiec 2019 r.
2. Umowa na czas nieokreślony. Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
1. Życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
4. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

10. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA), bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
11. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego przedstawienie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej.
12. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Prostki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa",
13. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w mojej ofercie pracy przez Wójta Gminy Prostki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa".

VIII. Procedura naboru.

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Prostki.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Prostki.
4. Wójt Gminy Prostki zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

IX. Termin i miejsce składanych dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Prostki w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44 B, 19-335 Prostki.
2. Oferty winny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na Kierownicze stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.”
3. Termin składania ofert: **do 04 czerwca 2019 roku do godziny 15.00** – decyduje data wpływu do urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.
3. Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne osób które nie spełniają wymagań formalnych zostaną odesłane kandydatom.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **87 611 28 51**.


WÓJT GMINY
Rafał Wilczewski

Informacja o polityce prywatności dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Prostki

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prostki, adres: ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Prostki ul. 1 Maja 44B, 19-335 Prostki lub na adres e-mail: iod1@prostki.pl lub iod2@prostki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Prostki, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Prostki toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).

8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy Prostki
(-) Rafał Wilczewski