

**WÓJT GMINY SOBKÓW**  
**OGŁASZA NABÓR Nr 2110.1.2022**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy: : Inspektor ds. budownictwa i pozyskiwania środków zewnętrznych.**  
Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą / ~~nie mogą~~ ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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 niższy niż 6%.

**2. Warunki pracy.**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**3. Wymagania niezbędne**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków dotyczących wykształcenia:
  - a. wykształcenie wyższe, pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: budownictwo lub architektura. Staż pracy minimum 1 rok na stanowisku związanym z budownictwem lub pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
  - b. wykształcenie średnie budowlane (technik budownictwa) i co najmniej 5 – letni staż pracy związany z budownictwem;
- 5) stan zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie merytorycznym stanowiska pracy w szczególności Prawo Zamówień Publicznych, Prawo Budowlane;
- 2) znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- 3) znajomość przepisów prawnych związanych z procedurami naboru i oceny wniosków o dofinansowanie, rozliczanie projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych oraz krajowych a także znajomość procedur i programów z tym związanych;
- 4) znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z pracą w samorządzie gminnym (m.in. ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym)
- 5) prawo jazdy kat. B,

- 6) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 7) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 8) odporność na stres,
- 9) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 10) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 11) motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- 12) wysoka kultura osobista,
- 13) dyspozycyjność,

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

### **I. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych:**

- 1) Przygotowywanie od strony formalno-prawnej planowanych do realizacji przez Gminę zadań dotyczących budowy nowych obiektów, przebudowy oraz remontów.
- 2) Planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie remontów i inwestycji gminnych.
- 4) Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
- 5) Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Urząd Gminy i przekazywanie obiektów użytkownikom.
- 6) Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji.

### **II. Realizacja zamówień publicznych.**

- 1) Przeprowadzanie procedur zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, dotyczących prowadzonych spraw.
- 2) Przygotowywanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych przez Urząd Gminy.
- 3) Sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Gminie Sobków.

### **III. Pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy na zadania realizowane przez Gminę:**

- 1) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowych efektów rzeczowo – finansowych.
- 2) Monitorowanie i raportowanie zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych.
- 3) Stałe monitorowanie dostępności środków pomocowych i prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych.
- 4) Koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania środków na zadania jednostek organizacyjnych gminy.
- 5) Przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu środków zewnętrznych, a także opracowywanie informacji o realizowanych projektach w ramach działań informacyjno-promocyjnych w zakresie projektów realizowanych przez Gminę Sobków.

## **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:
  - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
  - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
  - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
  - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,

- d) posiada nieposzlakowaną opinię,
  - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,
  - f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.sobkow.pl](http://www.bip.sobkow.pl) lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 14).
7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:  
**„Dotyczy naboru nr 2110.1.2022 na stanowisko „Inspektor ds. budownictwa i pozyskiwania środków zewnętrznych w terminie do dnia 28.02.2022 r. do godz. 12.00.”**  
Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.
9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 17.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ([bip.sobkow.pl](http://bip.sobkow.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 14. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: [biuro@ochrona-danych.net](mailto:biuro@ochrona-danych.net).
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

