

OS.2110.1.2024.MWK

WÓJT GMINY PUŁAWY
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
- Kierownik Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Puławy

I. Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy

II. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

– **wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki techniczne,
- 5) doświadczenie zawodowe:
 - a) co najmniej 5 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji oraz pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w jednostkach samorządu terytorialnego, w jednostkach administracji rządowej lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych lub
 - b) wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na ww. stanowisku kierownika wydziału,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
- 8) prawo jazdy kategorii B.

– **wymagania dodatkowe:**

- 1) wskazane posiadanie doświadczenia zawodowego w zakresie kierowania zespołem ludzi i koordynacji działań,
- 2) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego, pracowników samorządowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na stanowisku, w szczególności z zakresu prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, prawa cywilnego,
- 4) znajomość zasad prowadzenia procesu inwestycyjnego - uwarunkowań, planowania, przygotowania i realizacji inwestycji,
- 5) znajomość źródeł, zasad i regulacji prawnych dotyczących pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 6) umiejętności interpersonalne, zarządzania zespołem, planowania i dobrej organizacji pracy, logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 7) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, kreatywność, nastawienie na samodoskonalenie zawodowe, samodzielność,
- 8) praktyczna znajomość obsługi komputera i MS Office (Word, Excel), EZD, Microsoft Teams.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. W zakresie nadzoru nad działalnością Wydziału:
 - 1) koordynowanie, planowanie i nadzorowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wykonywanych przez Urząd,

- 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej na podstawie posiadanych upoważnień,
 - 4) szczegółowe zaznajamianie pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej, zakresem współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania otrzymanych poleceń, dyspozycji i aktów normatywnych,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń i instrukcji wydanych przez Wójta;
 - 6) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, a w szczególności umożliwienie pracownikom kierowanie komórki organizacyjnej uczestniczenia w szkoleniach,
 - 7) udzielanie pomocy pracownikom podległej komórki organizacyjnej w opracowywaniu procedur i wytycznych w celu realizacji zadań,
 - 8) bieżąca kontrola pracy podległej komórki organizacyjnej z punktu widzenia merytorycznego i formalnego,
 - 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) pełnienie obowiązków opiekuna w stosunku do osób odbywających służbę przygotowawczą w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 11) opiniowanie doboru obsady osobowej podległej komórki organizacyjnej, wnioskowanie wysokości wynagrodzenia, przeszerogowań, nagród i kar dla podległych pracowników,
 - 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących z Urzędu przed podpisaniem ich przez uprawnione osoby,
 - 13) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 14) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych nieobjętych zakresem czynności,
 - 15) udzielanie informacji i wyjaśnień o obowiązujących przepisach z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 16) wyznaczenie zastępstwa w przypadku urlopu lub długotrwałej nieobecności w pracy pracownika z innych przyczyn,
2. W zakresie pozyskiwania funduszy:
 - 1) analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów, w tym z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,
 - 2) współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystania środków pomocowych na realizację zadań publicznych,
 - 3) przekazywanie informacji o projektach współfinansowanych z różnych źródeł, w tym z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez urząd i gminne jednostki organizacyjne,
 - 4) inicjowanie prac i doradztwo dla gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji na realizację zadań publicznych;
 3. W zakresie gminnych inwestycji:
 - 1) planowanie wydatków na inwestycje,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej i technicznej inwestycji,
 - 3) sprawdzanie dokumentacji technicznej pod względem merytorycznym na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) przygotowywanie dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji z innych źródeł,
 - 5) sporządzanie projektów umów na projektowanie i wykonanie robót inwestycyjnych,
 - 6) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad pracą inwestorów zastępczych, którym powierzono obsługę gminnych inwestycji,
 - 8) udział w odbiorach technicznych robót,
 - 9) rozliczanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
 - 10) sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących inwestycji oraz ze stopnia zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
 - 11) sporządzanie wniosków i aktualizowanie wniosków do wieloletniej prognozy finansowej gminy;
 4. W zakresie rozwoju gospodarczego:
 - 1) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i wdrażaniem strategii, programów i planów rozwoju, w tym strategii rozwoju gminy,

2) sporządzanie informacji z realizacji strategii rozwoju gminy i wniosków o jej aktualizację;

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) forma zatrudnienia - umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat,
- 3) stanowisko wolne od dnia 1 stycznia 2024 r.,
- 4) wynagrodzenie - zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenia pracowników samorządowych,
- 5) zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony nieprzekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim,
- 2) praca o charak terze administracyjno-biurowym oraz praca w terenie,
- 3) praca w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- 4) praca w systemie jednonmianowym, w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
- 5) praca w zespole,
- 6) bezpośredni kontakt z interesantem.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego,
- 2) Curriculum Vitae z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach,
- 3) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu,
- 5) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o odbytych stażach) lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe, w tym okres oraz charakter wykonywanych czynności zawodowych (np. zakres czynności, opis stanowiska pracy, zaświadczenie),
- 8) oświadczenie kandydata (wzór oświadczenia załączony do ogłoszenia o naborze), że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) posiada obywatelstwo polskie,
 - d) jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wyrażenia zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji obecnego procesu rekrutacji.
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy (pok. 8) z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Kierownik Wydziału Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Gminy Puławy” lub przesać na powyższy adres.

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 lutego 2024 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje

faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-11.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Poświadczenia dokumentów za zgodność z oryginałem do celów związanych z naborem można dokonać osobiście, wówczas należy przedstawić oryginały do wglądu Komisji w dniu rekrutacji. Dokumenty można również poświadczyć w Urzędzie Gminy Puławy w godzinach pracy urzędu w pok. nr 211 i 212.
- 4) Wymagane dokumenty oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 5) Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 7) O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu do kolejnego etapu rekrutacji, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci, których oferty nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, nie będą powiadamiani.
- 8) W ramach kolejnego etapu rekrutacji kandydat wypełni test jednokrotnego wyboru z wymaganego zakresu oraz odbędzie rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną, której celem jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Puławy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Puławy.
- 10) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Społecznych (pok. nr 211) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru (ukazanie się wyniku naboru w BIP). Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w terminie podlegają zniszczeniu.

X. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na

administratorze danych.

- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
- 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt Gminy Puławy

/-/ mgr Kamil Lewandowski