

**Wójt Gminy Puławy
poszukuje pracownika
na stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych
w Urzędzie Gminy Puławy**

1) Nazwa i adres jednostki:

URZĄD GMINY PUŁAWY
ul. Dęblińska 4
24-100 Puławy

2) Warunki zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę na zastępstwo,
- 2) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 3) kontakt z interesantem,
- 4) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji ujętych w budżecie gminy, w szczególności liniowych (z wyłączeniem inwestycji drogowych) oraz w zakresie obiektów kubaturowych.
- 2) Opracowywanie zakresów rzeczowo – finansowych dla inwestycji ujętych w budżecie gminy (zlecenie opracowania niezbędnych dokumentacji projektowych i kosztorysów inwestorskich).
- 3) Współpraca ze stanowiskiem właściwym ds. zamówień publicznych w zakresie merytorycznego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi.
- 4) Przygotowywanie wniosków o wydanie pozwoleń na budowę.
- 5) Przygotowywanie zgłoszeń budów obiektów lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwoleń na budowę.
- 6) Zapewnienie objęcia kierownictwa budowy przez uprawnionego kierownika budowy (robót).
- 7) Zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego przez uprawnionego inspektora nadzoru.
- 8) Sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji.
- 9) Organizowanie procedury odbiorów częściowych, końcowych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji.
- 11) Realizacja zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy w ramach funduszu sołectkiego.
- 12) Współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do budżetu gminy.
- 13) Przygotowywanie lub zlecenie przygotowania (w zależności od stopnia skomplikowania) wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 14) Zarządzanie realizacją projektu (monitoring, ewaluacja, rozliczanie i dokumentowanie wydatków),
- 15) Przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań, raportów i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz warunkami konkursowymi,
- 16) Znajomość aktualnych dokumentów programowych oraz obowiązujących przepisów prawa krajowego i europejskiego dotyczących funduszy zewnętrznych.
- 17) Stosowanie obowiązujących narzędzi informatycznych wspierających zarządzanie projektami.
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących zajmowanego stanowiska.

4) Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - preferowane wyższe techniczne,
- 4) doświadczenie - preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym praktyczna umiejętność przygotowywania wniosków aplikacyjnych,

- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość obsługi komputera.

5) Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów: ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane wraz z aktami wykonawczymi, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

6) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzone numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, w przypadku studiów podyplomowych świadectwo ukończenia lub poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenia kandydata, 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,
- 6) zgoda kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Puławy moich danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy pok. Nr 8 (Biuro Obsługi Interesanta) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych” lub przesać pocztą na powyższy adres.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21 stycznia 2022 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-27 lub 81 889-05-11.

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

7) 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