

Łubniany, dnia 4 stycznia 2022 r.

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze -
Inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Łubniany**

Wójt Gminy Łubniany na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- Inspektor ds. inwestycji.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łubniany
ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany

2. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. inwestycji – etat

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
- b) wykształcenie wyższe, wymagany profil: Prawo, Administracja, Politologia, Międzynarodowe Stosunki Polityczne,
- c) minimum 5-letni staż pracy,
- d) udokumentowane szkolenia, kursy z zamówień publicznych, programów unijnych,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- i) znajomość MS Office,
- j) prawo jazdy kat. B.

2) Wymagania dodatkowe:

a) Dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych, pozyskiwania funduszy unijnych a w szczególności:

- ustawa – Prawo Zamówień Publicznych,

Znajomość ustaw:

Kodeks postępowania administracyjnego,

- Ustawa o samorządzie gminnym,

- Ustawa o finansach publicznych,

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2021-2027,

- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

b) odporność na stres,

c) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole,

d) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta,

e) gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,

f) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zapewnia obsługę i prowadzenie spraw związanych z procesami inwestycyjnymi realizowanymi przez Gminę Łubniany, a w szczególności:

- 1) Podejmuje czynności związane z przygotowaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
- 2) Sporządza we współpracy z innymi referatami dokumentację formalno-prawną w zakresie niezbędnym do realizacji inwestycji gminy.
- 3) Sporządza dokumentację niezbędną w procesie realizacji inwestycji oraz ich rozliczania.
- 4) Sporządza niezbędną dokumentację konieczną do prawidłowego rozliczania zadań inwestycyjnych.
- 5) Sporządza projekty oparte o pozyskane dofinansowania.
- 6) Rozlicza wnioski o płatność.
- 7) Współpracuje z innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 8) Opisuje pod względem merytorycznym dokumenty finansowe.
- 9) Wykonuje inne polecenia przełożonego wynikające z powierzonych zadań oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubnianach.

4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) biuro jest w pełni wyposażone w meble biurowe, telefon, komputer;
- 2) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

4b. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubniany, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **niższy niż 6%**.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 3) zgoda na przetwarzanie danych osobowych związanych z procesem rekrutacji, klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji zgodnie z art.7 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.(RODO) (do pobrania ze strony: www.bip.lubniany.pl);
- 4) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy ewentualnie aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach);
- 7) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.);
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności kserokopia dokumentu to potwierdzającego*.

*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Lubniany, lok. 18 w godzinach pracy Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z adnotacją:

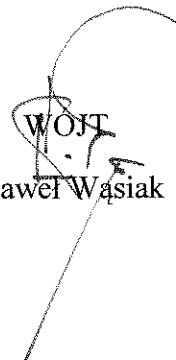
„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Lubniany.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

7. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 77 427 05 76;
- 3) z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Łubnianach przy ul. Opolskiej 104 (lok.18) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Gminy Łubniany.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń od dnia 04.01.2022 r. do dnia 13.01.2022 r.


WOJT
Paweł Wąsiak