**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Gozdowoogłasza nabór**

**na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektora ds. inwestycji i funduszy strukturalnych oraz promocji gminy**

1. **Nazwa i adres jednostki:**Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo, pow. sierpecki, woj. mazowieckie

**2.Wolne stanowiska urzędnicze:**Podinspektor ds. inwestycji i funduszy strukturalnych oraz promocji gminy.

Liczba etatów – 1 etat

Wymiar czasu pracy- pełny wymiar czasu pracy.

Planowane zatrudnienie – od 1września 2021 roku.

Wynagrodzenie - zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.z 2018 r. poz. 936  
z późn.zm.) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy   
w Gozdowie.

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**:

**Wymagania niezbędne:**

1)obywatelstwo polskie,

2)wykształcenie wyższe-preferowane kierunki: ekonomia, administracja.

3)pełna zdolność do czynności prawnych,

4)korzystanie z pełni praw publicznych,

5)brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6)wymagany staż pracy – co najmniej rok na stanowisku o zbliżonym charakterze w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.z 2019r, poz. 1282),

7)stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,

8)nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe :**

1) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania

administracji samorządowej i postępowania administracyjnego, w szczególności:

•ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

• ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych,

•ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,

•ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,

2) znajomość zasad przygotowania i rozliczania merytorycznego i finansowego

projektów z funduszy zewnętrznych,

3) umiejętność zarządzania projektami finansowymi z funduszy zewnętrznych,

4)umiejętność praktycznego stosowania przepisów,

5)umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

6)umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

7) obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych

w administracji

**Pożądane umiejętności i zdolności:**

- predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność w podejmowanych działaniach; umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu; umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

- bardzo dobra organizacja czasu pracy

**4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym**

1)współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;

2) współudział w przygotowaniu przetargów publicznych i zamówień publicznych;

3)nadzór nad prowadzonymi inwestycjami oraz dokonywanie odbiorów;

4)kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo – finansowym zawartych umów;

5)prowadzenie ewidencji - ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych, pomników przyrody;

6)sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska z uwzględnieniem wymagań określonych w polityce ekologicznej państwa oraz sporządzanie raportów   
z wykonania tychże programów i przedstawianie ich Radzie;

7)organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;

8)przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania   
i rozliczania środków pomocowych;

9)pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł;

10)współpraca w zakresie spraw związanych z realizacją projektów kluczowych,  
w tym budowanie społeczeństwa informacyjnego i rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego;

11)wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie oraz kreowanie polityki przyjaznej inwestorom i promocja Gminy;

12)współpraca z Młodzieżową Orkiestrą Dętą przy OSP Gozdowo, klubami sportowymi i lokalnymi stowarzyszeniami;

13)prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych (ewidencja innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie);

14)współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania i sporządzania statystyk;

15)wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska;

16)przygotowywanie projektów uchwał, decyzji administracyjnych z zakresu powierzonego stanowiska;

17)przygotowanie i aktualizacja dokumentów strategicznych gminy (m.in.: strategia, plan rozwoju lokalnego, plany odnowy miejscowości) oraz raportów z ich realizacji;

18)prowadzenie CEEB (Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków);

19) prowadzenie i rozliczanie punktu konsultacyjnego „Czyste powietrze”;

20)prowadzenie bazy zawierającej informacje o rodzajach i ilościach źródeł ciepła w budynkach zlokalizowanych na terenie gminy oraz realizowanie zadań z zakresu ochrony powietrza.

**5. Wymagane dokumenty.**

1)list motywacyjny opatrzony numerem telefonu komórkowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,

2) życiorys (CV) opatrzonywłasnoręcznym podpisem,

3)kwestionariusz dla osobyubiegającej się o zatrudnienie,

4)kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

5)oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,

6)oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

7)oświadczenie kandydata o braku skazaniem prawomocnym wyrokiemsądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

8)oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

9)oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,

10)kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

11)klauzula informacyjna dla kandydata,oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, którewykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

12)oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowychzawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawąz dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych opatrzone klauzulą:„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronieinternetowej** [**uggozdowo.bip.org.pl**](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl)**>>Nabór na stanowiska urzędnicze>>Ogłoszenie o naborze – Podinspektor  
ds. inwestycji i funduszy strukturalnych oraz promocji gminy(wzory oświadczeń do naboru-pliki do pobrania)**

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

**6. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1)Stanowisko: administracyjne,

2)Budynek Urzędu Gminy w Gozdowie jest częściowo piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze,

3) Budynek Urzędu Gminy nie posiada windy,

4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

5) Praca z petentem,

6)Praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,

7)Miejsce pracy: Urząd Gminy w Gozdowie

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gozdowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**8. Informacje dodatkowe:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyćosobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres:Urząd Gminy w Gozdowie, 09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem**: Dotyczy naboru na stanowisko: „Podinspektora ds. inwestycji   
i funduszy strukturalnych oraz promocji gminy”**w terminie **do dnia 20lipca 2021r. do godz. 1000.**

Dokumenty,które wpłyną do Urzędu Gminy w Gozdowie po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektronicznąnie będą rozpatrywane.Można je osobiście odebrać po zakończeniu procedury konkursowej w pokoju Nr 11

Kandydaci spełniający wymagania formalne i zakwalifikowani do weryfikacji końcowej -rozmów kwalifikacyjnych, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie.

Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIPUrzędu Gminy w Gozdowie:[uggozdowo.bip.org.pl](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl)

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez Wójta Gminy Gozdowo.

Informacjao wynikachnaboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIPUrzędu Gminy w Gozdowie :[uggozdowo.bip.org.pl](file:///C:\Users\Szef\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\O2RL9421\www.gozdowo.bipst.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Gozdowie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Nieodebranedokumenty aplikacyjne, które wpłynęły po terminie oraz niewykorzystane w procesie rekrutacjipodlegają komisyjnemu zniszczeniu po upływie 30 dni od dnia zakończenia naboru.

Do pobrania:

•Klauzula informacyjna dla kandydata,

•Kwestionariusz osobowydla kandydata

•Oświadczenia

Wójt Gminy Gozdowo

/-/Dariusz Kalkowski