

Zarządzenie Nr 162/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 30 września 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 559 ze zm.) w związku art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko pracy ds. inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 2

Warunki naboru określa *Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko ds. inwestycji*, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ MIASTA i GMINY MORDY
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08 – 140 Mordy.

II. Stanowisko - ds. inwestycji, wymiar czasu pracy – pełny etat (40 godz. - tygodniowy czas pracy).

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Staż pracy: minimum 3 – lata.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Prawo budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Umiejętność samodzielnego działania, w tym pod presją czasu.
2. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
3. Otwartość i gotowość na zmiany.
4. Umiejętność posługiwania się podstawowymi programami informatycznymi dla biur.
5. Samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Przygotowywanie, monitorowanie, raportowanie i wdrażanie projektów realizowanych w ramach programów współfinansowanych m.in. ze środków finansowych Unii Europejskiej.
2. Opracowywanie programów i planów inwestycyjnych Miasta i Gminy każdego rodzaju, a ujętych do realizacji w budżecie Miasta i Gminy.
3. Prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z uzyskaniem pozwolenia na budowę inwestycji.
4. Organizowanie i nadzorowanie wykonania inwestycji, modernizacji budynków i budowli oraz remontów.

5. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na realizację zadań, o których mowa w pkt. 1-4.
6. Przygotowywanie projektów umów o roboty budowlane lub remontowe, a po ich zawarciu prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania postanowień umowy.
7. Organizowanie odbiorów powykonawczych robót budowlanych lub remontowych i współdziałanie w tym zakresie ze służbami nadzoru budowlanego.
8. Prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie techniczno – budowlanym obiektów i budynków oraz innych urządzeń i budowli infrastruktury technicznej, stanowiących własność Miasta i Gminy.
9. Prowadzenie spraw w zakresie administracyjnym i nadzoru dotyczącego budowy wodociągu i kanalizacji w mieście Mordy, wodociągowanie i kanalizacja wsi na terenie Gminy.
10. Wykonywanie nadzoru i kontroli stanu techniczno – budowlanego stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków w Mordach.
11. Realizacja i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza, Rady Miejskiej informacji o przebiegu robót budowlano – remontowych, a także opracowywanie ocen, analiz i sprawozdawczości z przypisanych zadań na stanowisku pracy.
13. Współdziałanie z organami administracji publicznej, miejsko-gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Miasta i Gminy i organizacjami mieszkańców.
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisane: list motywacyjny oraz CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
W przypadku podawania większego zakresu danych zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy życiorys(CV) powinien być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji z art. 6 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 (Dz. U. UE. L.2016.119.1)”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - d) o nieposzlakowanej opinii,
 - e) o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych,
 - f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie do celów rekrutacji,
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku korzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Podpisana klauzula informacyjna.

Uwaga: dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyniku naboru. Po upływie w/w terminu dokumenty te zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

VII. Składanie dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach lub przesłać pocztą na adres Urząd Miasta i Gminy w Mordach ul. Kilińskiego 9, 08-140 Mordy, w terminie do **dnia 14 października 2022 r. do godz. 12.00.**
2. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji*”.
3. Wszystkie dokumenty winny być ponumerowane.
4. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub aplikacje, które zostały złożone niezgodnie z ogłoszeniem o naborze nie będą rozpatrywane.
5. Aplikacje, które wpłyną drogą mailową oraz faxem nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty w określonym miejscu i terminie oraz spełnią wymagania określone w ogłoszeniu o naborze przechodzą do następnego etapu naboru.
2. O terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego etapu naboru kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni drogą telefoniczną, w tym celu należy podać numer telefonu.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, a także wywieszona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
4. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy może na każdym etapie unieważnić nabór bez podania przyczyn.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2023 r.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.
7. Praca wykonywana będzie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie, oraz w terenie (w obszarze administracyjnym Miasta i Gminy Mordy). Stanowisko nie jest przystosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
8. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przynoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
9. Burmistrz Miasta i Gminy Mordy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach wg stanu na miesiąc poprzedzający miesiąc ogłoszenia konkursu wynosił mniej niż 6%.
10. Klauzula informacyjna dotycząca rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Załączniki:

- 1) Oświadczenia.
- 2) Oświadczenie w sprawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 3) Klauzula informacyjna.