

BURMISTRZ GRYFIC
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. przygotowania inwestycji i nadzoru
w Urzędzie Miejskim w Gryficach

1. Miejsce pracy:

Urząd Miejski w Gryficach,
72-300 Gryfice, Pl. Zwycięstwa 37

2. Wymiar czasu pracy: pełny etat

3. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

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

4. Niezbędne wymagania:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku,
6. wykształcenie wyższe o kierunku technicznym (preferowane: budownictwo, drogownictwo)
7. co najmniej 3 letni stażu pracy,
8. znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego
9. znajomość procedur administracyjnych,
10. biegła obsługa komputera MS Office (Word, Excel), OPEN OFFICE oraz innych urządzeń biurowych,
11. znajomość zagadnień związanych z udzieleniem zamówień publicznych, prowadzeniem i rozliczaniem inwestycji.

5. Wymagania dodatkowe:

- posiadanie cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, punktualność, wytrwałość, odporność na stres, umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji, słuchania i wyciągania wniosków, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- prawo jazdy kat. B.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z organizacją i przeprowadzeniem przetargów i innych form zamówień udzielanych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Zarządzeniem Burmistrza wraz z Regulaminem udzielania zamówień o wartości do 130 tys. zł; udział w pracach komisji przetargowej,
2. uczestnictwo w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych oraz wdrażanie programów pomocowych współfinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
3. uczestnictwo w realizacji i po zakończeniu projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie składania wniosków i innych wymaganych dokumentów,
4. przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów, których inwestorem jest gmina,

5. udział w pracach związanych z tworzeniem i aktualizacją strategii rozwoju gmin,
6. współpraca z Radami Sołectkimi, Radami Osiedla i Wspólnotami Mieszkaniowymi poprzez udział w spotkaniach, zebraniach w zależności od potrzeb.
7. przekazywanie Materiałów podlegających publikacji »' Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie powierzonych obowiązków.
8. realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, gminnego planu reagowania oraz tabeli realizacji zadań operacyjnych — Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Gryfice w zakresie obowiązującym Wydział.
9. wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonego związanych z działalnością Urzędu Miejskiego.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca częściowo w terenie,
- b) praca w pomieszczeniu biurowym,
- c) zmienne tempo pracy,
- d) praca przy monitorze ekranowym.

8. Zasady wynagradzania - zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) i przepisy wewnętrzne Urzędu.

9. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o ukończonych studiach),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, referencje),
- f) kserokopie świadectw pracy,
- g) oświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy,
- h) oświadczenia:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, należy składać:

- w siedzibie Urzędu Miejskiego (w sekretariacie I piętro pok. Nr 103),
- pocztą na adres Urzędu Miejskiego, 72-300 Gryfice, Pl. Zwycięstwa 37 (liczy się data wpływu przesyłki do Urzędu) z dopiskiem: **dotyczy "naboru na stanowisko ds. przygotowania inwestycji i nadzoru" w terminie do dnia 14 listopada 2022 r. do godz. 15.00 włącznie.**

10. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z własnoręcznym podpisem (tj. z 2019 r. poz. 1781)*

11. Dodatkowe informacje: tel. 91 38 53 200 lub 38 53 238

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gryfice.eu) oraz tablicy informacyjnej Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gryfice z siedzibą Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice,
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@urzad.gryfice.eu
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań urzędu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami prawa art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. jest obligatoryjne.

Burmistrz Gryfice
Andrzej Szczygieł

Gryfice, dnia 03 listopada 2022 r.