Płońsk, dnia 30.10.2018r

 Załącznik nr 2

 do Regulaminu naboru na wolne

 stanowisko urzędnicze

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

 **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Wójt Gminy Płońsk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Płońsk**

inspektor ds. inwestycji

 Wydział Rozwoju Gospodarczego i Spraw Społecznych

(nazwa stanowiska pracy – referat )

1. Wymagania niezbędne:
2. Obywatelstwo polskie, ( o stanowisko mogą się ubiegać również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz.1260 ze zm.)
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe lub średnie budowlane – preferowany kierunek budownictwo ogólne.
6. Minimum 5 letni staż pracy w administracji samorządowej związanej z realizacją inwestycji
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Biegła obsługa komputera w pakietach MS Office, Word, Excel, Power Point, program Ewopis i Ewmapa oraz urządzeń biurowych.
9. Uprawnienia budowlane.
10. Przynależność do Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa.

 2. Wymagania dodatkowe

1. Dobra znajomość przepisów kpa.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
3. Dobra komunikacja społeczna
4. Kreatywność i dyspozycyjność.

 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zadania główne
* Opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych wraz z harmonogramami rzeczowo – finansowymi.
* Prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych.
* Opracowywanie pism i decyzji związanych z procesem inwestycyjnym.
* Przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego na inwestycje realizowane przez gminę wraz ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.
* Nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami.
* Bieżąca kontrola wykonywanych inwestycji.
* Dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich użytkownikowi.
* Rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem finansowym.
* Opisywanie faktur za paliwo do samochodu służbowego oraz korzystanie z niego.
* Wdrażanie innowacji i nowych sposobów realizacji zadań należących do kompetencji Urzędu Gminy.
* Praca w zespole ds. opracowywania wieloletniego planu inwestycyjnego.
* Monitorowanie informacji dotyczących możliwości uzyskania dofinansowania na realizację inwestycji gminnych.
* Bieżące monitorowanie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym unijnych.
* Przygotowywanie wniosków o przyznanie dofinansowania na realizację inwestycji gminnych i ich bieżąca obsługa.
* Monitorowanie i realizacja złożonych wniosków oraz koordynowanie prac rozliczeniowych i sprawozdawczych dotyczących wniosków.
* Pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
	+ danych charakteryzujących rozwój Gminy,
	+ założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,
	+ programów inwestycyjnych.
* Prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych, dofinansowanych z środków.
* Budowanie i utrzymywanie pozytywnych i długotrwałych relacji z darczyńcami
* Współpraca z innymi referatami i stanowiskami w celu pozyskiwania środków na realizację ich zadań,
* Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych.
* Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi.
* Współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych.
* Prowadzenie projektów objętych dotacjami, w szczególności dbałość o terminowe przekazywanie obowiązkowych raportów, informowanie na bieżąco zarządzających funduszami o zmianach w projekcie, pilnowanie zachowania przez pracowników w dokumentacji i materiałach promocyjnych obligatoryjnych znaków i formuł.
* Nadzór nad wykonywaniem projektów od strony finansowej.
* Sporządzanie informacji, sprawozdań z realizacji inwestycji realizowanych przy wykorzystywaniu środków pozabudżetowych.
* Administrowanie systemu BIP informacji publicznych.
* Wykonywanie i prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Wydziału.
* Przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy dotyczących zadań realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym.
* Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu wykonywanych obowiązków.
1. Zadania nieregularne
* Przestrzeganie przepisów ppoż., bhp, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz tajemnicy służbowej.
* Przygotowywanie i udostępnianie informacji niezbędnych do prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej.
* Zastępowanie pracownika ds. obsługi i pozyskiwania środków w przypadku

jego nieobecności.

* Prowadzenie teczek spraw wynikających z działalności merytorycznej zgodnie z treścią obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
* Przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji w sprawach objętych zakresem czynności.
* Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Dyrektora Wydziału i

Sekretarza.

* Odpowiedzialność za powierzone mienie i należyte jego zabezpieczenie. Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Miejsce pracy :Płońsk, I piętro Urzędu Gminy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą interesantów, przemieszczaniem się wewnątrz Urzędu, na obszarze gminy Płońsk oraz miasta Płońsk.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

a) list motywacyjny

b) CV

c) kwestionariusz osobowy

d) kserokopie świadectwa pracy

e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach

g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku

h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1lit.a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE”.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacyjnym i nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Płońsk jest Wójt Gminy Płońsk.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r poz. 917 z późn. zm.)

-ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r poz. 1260 z późn. zm.)

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

7.Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą
w terminie do dnia 09.11.2018r pod adresem:

 Urząd Gminy Płońsk

 ul. Pułtuska 39

 09-100 Płońsk

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji”.**

 Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

 Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Płońsku w dniu 13.11.2018r o godz. 13.00

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Płońsk – pokój nr 2 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.ugplonsk.bip.org.pl](http://www.ugnaruszewo.bip.org.pl/)**.** Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-56-35

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz
z terminem testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http://bip.ugplonsk.pl](http://www.um.ciechanow.bip-gov.pl/)) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.