Wiadomości

Czwartek, 31 marca 2022

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica - stanowisko pracy ds. środków pomocowych oraz realizacji inwestycji.

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku:

Wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych, w tym:
1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
6. wykształcenie wyższe,
W procedurze naboru preferowane będą osoby posiadające staż pracy w administracji.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
2. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
3. znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
4. znajomość ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
5. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
6. znajomość ustawy z dnia 7 lipca 1994 – Prawo budowlane,
7. umiejętność obsługi komputera, w szczególności znajomość obsługi standardowych aplikacji Windows (Word, Excel),
8. umiejętność analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji,
9. samodzielność, odporność na stres, kreatywność, dyspozycyjność, komunikatywność,
10. prawo jazdy kategorii B.

III. Do zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku będzie należało:

1. Przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne, zewnętrzne rządowe, pozabudżetowe.

2. Koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego.
3. Prowadzenie spraw związanych ze realizacją zlecenia przygotowania wniosku aplikacyjnego.
4. Przygotowanie inwestycji do realizacji oraz jej prowadzenie i rozliczenie:
a) Współpraca przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla danej inwestycji w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz dostarczenia dokumentów:
- dokumentacji technicznej
- kosztorysu inwestorskiego wraz z przedmiarem
- SWIOR
b) Udział w naradach techniczno – koordynacyjnych prowadzonych inwestycji oraz ich protokołowanie.
c) Współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego w kwestii realizacji inwestycji zgodnie ze złożonym wnioskiem.
d) Prowadzenie korespondencji z instytucją dofinansowującą.
e) Dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych.
f) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji do prowadzenia nadzoru, odbioru i rozliczenia inwestycji.
5. Przygotowanie dokumentacji technicznej do realizacji inwestycji:
- Współpraca przy procedurze wyłonienia wykonawcy danej dokumentacji.
- Prowadzenie korespondencji i uzgodnień w sprawie realizacji zleconej dokumentacji w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.
6. Prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych dla zadań nieprzewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym oraz kontrola nad aktualnością dokumentów stwierdzających i ważność.
7. Przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej Gminy.
8. Współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami i Euroregionem Tatry w zakresie rozwoju lokalnego, oraz pozyskiwania środków z funduszy UE oraz rządowych dotyczących zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych i programów rozwojowych Gminy.
9. Prowadzenie korespondencji w sprawie inicjowanych przez mieszkańców Gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej w uzgodnieniu z kierownikiem referatu.
10. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich,
11. Identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz Inicjatyw Wspólnotowych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
12. Współpracą ze stroną słowacką przy pozyskiwaniu środków pomocowych z funduszy zewnętrznych dotyczących planowania regionalnego,
13. Nadzór nad opracowywaniem Planu Rozwoju Lokalnego i monitorowanie procesu jego realizacji,
14. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją Gminnego Programu Rewitalizacji
15. Reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami- dysponentami funduszy pomocowych (unijnych i innych potencjalnie dostępnych),
16. Sporządzanie rocznego planu działań referatu;

17. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego,
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Miasta i Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV)*,
2. list motywacyjny*,
3. kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (druk do pobrania),
4.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające aktualne zatrudnienie),
6. Oświadczenie kandydata o:
• posiadaniu obywatelstwa polskiego,
• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
• oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo karno-skarbowe,
• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji w procesu naboru.
7. Podpisana klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica (druk do pobrania).
* wymagane dokumenty: CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

V. Warunki pracy i płacy oferowane kandydatom:

1. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
2. Wymiar czasu pracy: 1 etat, 40 godz. tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych,

zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Stanowisko: Podinspektor lub Inspektor.
4. Miejsce pracy: Referat Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska (RIOŚ) - Urząd Miasta i Gminy Szczawnica.
5. Lokalizacja: Szczawnica, ul. Szalaya 103.
6. Wynagrodzenie miesięczne: wynagrodzenie zostanie ustalone na czas trwania pierwszej umowy o pracę zawartej na czas określony.
7. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 kwietnia 2022 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. środków pomocowych oraz realizacji inwestycji”, na dzienniku podawczym w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica, za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Szczawnica ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica, lub na skrytkę ePUAP: /n1oefx6746/SkrytkaESP Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.
Nie wybrani kandydaci mogą w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, odebrać swoje oferty. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów), zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

VII. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W lutym 2022r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnianiu niepełnosprawnych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica powoła Komisję Konkursową.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów; II etap - rozmowa kwalifikacyjna.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacji kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni: drogą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.

Osoby, których oferty nie spełnią ustalonych wymagań formalnych, zostaną poinformowane o tym fakcie w tym samym trybie.
4. W toku postępowania konkursowego Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawi Burmistrzowi Miasta i Gminy, który podejmie decyzję o wyborze.
5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
6. Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica oraz tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Miasta i Gminy.

IX. Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Szczawnicy.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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, dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Szczawnica – adres: ul. Szalaya 103, 34-460 Szczawnica, tel. 18 262 22 03. Z Administratorem można kontaktować się poprzez adres e-mail: miasto@szczawnica.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
2.Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować poprzez e-mail na adres: iod@szczawnica.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, żądania przeniesienia swoich danych w przypadkach określonych w przepisach RODO a także wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje

Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego prawa, są podawane dobrowolnie.

Szczawnica, dnia 31.03.2022

Klauzula informacyjna (.docx)

Kwestionariusz osobowy (.docx)