

Kozy, dnia 20 lipca 2021 r.

znak: OrS.210.12.2021.BS

WÓJT GMINY KOZY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE – 1 ETAT
W JEDNOSTCE REALIZUJĄCEJ PROJEKT
W URZĘDZIE GMINY KOZY UL. KRAKOWSKA 4

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe z 3 letnim stażem pracy,
- 2) znajomość ustaw: Prawo budowlane, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, Prawo zamówień publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) komunikatywność, samodzielność, systematyczność, operatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań przez pracowników referatu.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
4. Ustalanie podziału zadań w referacie pomiędzy pracowników.
5. Nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw obywateli przez pracowników podległego referatu.
6. Organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych naczelnych organów władzy i administracji państwowej, uchwałach Rady Gminy, i zarządzeniach Wójta Gminy.

Do zadań referatu należy realizacja projektu budowy kanalizacji sanitarnej w Gminie Kozy etap X w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) 2014-2020, Działanie 2.3. „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna realizowanego projektu,
- 2) opracowanie i wdrażanie procedur mających na celu właściwą i efektywną realizację przedsięwzięcia,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- 5) rzeczowa i terminowa realizacja umów z wykonawcami zgodnie z ich zapisami, polskim prawem, Harmonogramem Realizacji Projektu,
- 6) realizacja finansowa projektu, zgodnie z zapisami odpowiednich umów na poszczególne zadania Projektu i planami płatności, w szczególności w zakresie ich terminowego ukończenia, pełnego i właściwego wykorzystania przekazywanych środków oraz w zakresie przygotowania raportowania,
- 7) sporządzanie i aktualizacja planów płatności i harmonogramów rzeczowo-finansowych,
- 8) sporządzanie bieżących sprawozdań finansowych,
- 9) monitoring realizacji projektu,
- 10) zapewnienie ciągłości finansowania projektu i terminowej realizacji płatności, zgodnie z planami i harmonogramem, stanowiącymi załączniki do umowy o dofinansowanie projektu,
- 11) wykonywanie działań związanych z popularyzacją, informacją i promocją projektu,
- 12) archiwizacja dokumentacji zgodnie z właściwymi wytycznymi POIiŚ,
- 13) współpraca i nadzór nad pracą Inżyniera Kontraktu.



IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – 1 etat w Jednostce Realizującej Projekt w Urzędzie Gminy Kozy**” należy składać w Urzędzie Gminy Kozy, 43-340 Kozy, ul. Krakowska 4 pokój nr 1- dziennik podawczy lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy **w terminie do dnia 2 sierpnia 2021 r. do godz. 15.30** Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie Urzędu Gminy Kozy, ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy (2 piętra, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Urzędzie zostanie zatrudniony **od 1 września 2021 r.** na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w przypadku osób podejmujących po raz kolejny pracę na stanowisku urzędniczym istnieje możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się na budynku Urzędu Gminy Kozy przy ul. Krakowskiej 4 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Kozy

/-/ Jacek Kaliński