

**Wójt Gminy Puławy  
poszukuje pracownika  
na stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych  
w Urzędzie Gminy Puławy**

**1) Nazwa i adres jednostki:**

URZĄD GMINY PUŁAWY  
ul. Dęblińska 4  
24-100 Puławy

**2) Warunki zatrudnienia:**

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach umowy o pracę na zastępstwo,
- 2) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- 3) kontakt z interesantem,
- 4) budynek siedziby jednostki nie posiada windy.

**3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji ujętych w budżecie gminy, w szczególności liniowych (z wyłączeniem inwestycji drogowych) oraz w zakresie obiektów kubaturowych,
- 2) opracowywanie zakresów rzeczowo – finansowych dla inwestycji ujętych w budżecie gminy (zlecenie opracowania niezbędnych dokumentacji projektowych i kosztorysów inwestorskich),
- 3) współpraca ze stanowiskiem właściwym ds. zamówień publicznych w zakresie merytorycznego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
- 4) przygotowywanie wniosków o wydanie pozwoleń na budowę,
- 5) przygotowywanie zgłoszeń budów obiektów lub wykonania robót budowlanych nie wymagających pozwoleń na budowę,
- 6) zapewnienie objęcia kierownictwa budowy przez uprawnionego kierownika budowy (robót),
- 7) zapewnienie sprawowania nadzoru inwestorskiego przez uprawnionego inspektora nadzoru,
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji,
- 9) organizowanie procedury odbiorów częściowych, końcowych, gwarancyjnych i pogwarancyjnych inwestycji,
- 10) przygotowywanie sprawozdań z zakresu inwestycji,
- 11) realizacja zadań ujętych w budżecie gminy w ramach funduszu sołectkiego,
- 12) współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do budżetu gminy,
- 13) przygotowywanie lub zlecenie przygotowania (w zależności od stopnia skomplikowania) wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 14) zarządzanie realizacją projektu (monitoring, ewaluacja, rozliczanie i dokumentowanie wydatków),
- 15) przygotowywanie wniosków o płatność oraz sprawozdań, raportów i innych dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz warunkami konkursowymi,
- 16) znajomość aktualnych dokumentów programowych oraz obowiązujących przepisów prawa krajowego i europejskiego dotyczących funduszy zewnętrznych,
- 17) stosowanie obowiązujących narzędzi informatycznych wspierających zarządzanie projektami.

**4) Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie - preferowane wyższe techniczne,
- 4) doświadczenie - preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej przy przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, w tym praktyczna umiejętność przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,
- 6) znajomość obsługi komputera.

**5) Wymagania dodatkowe:**

znajomość przepisów prawa: ustawy z dnia 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (DzU z 2020 r., poz. 256, ze zm.), ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2020 r., poz. 713, ze zm.), ustawy z dnia 07.07.21994 r. (Dz. U. z 2020 poz. 1333 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi.

## 6) Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, w przypadku studiów podyplomowych świadectwo ukończenia lub poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) oświadczenia kandydata, że:
  - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - c) posiada obywatelstwo polskie,
- 6) zgoda kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Puławy moich danych osobowych nie wymaganych przepisami prawa dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy pok. Nr 8 (Biuro Obsługi Interesanta) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych ” lub przesać pocztą na powyższy adres.**

**Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 czerwca 2021 r. do godz. 15<sup>30</sup>** (decyduje faktyczna data wpływu). Więcej informacji można uzyskać pod nr telefonu 81 889-05-22 lub 81 889-05-01.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Puławy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

## 7) Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 ) - zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest, Urząd Gminy Puławy, z siedzibą przy ul. Dęblińskiej 4, 24-100 Puławy, tel./fax 081-887 41 21, e-mail: sekretariat@pulawy.gmina.pl.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
  - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
  - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
  - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 li. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Puławy, tj.:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
  - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
  - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
  - 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
  - 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
  - 10) Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Pełniący funkcję Wójta Gminy Pulawy

/-/ Kamil Lewandowski