

Zarządzenie nr OK.120.24.2021
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 9 września 2021 r.

w sprawie wszczęcia postępowania w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Inspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. Poz. 1372) i art. 7 ust.3 i art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292) oraz § 6 pkt 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bobrowniki ustalonego Zarządzeniem nr OK.0050.6.2012 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 12 stycznia 2012 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wszczynam procedurę naboru na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju.

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje komisję rekrutacyjną w składzie :

- Aleksandra Król-Skowron - Sekretarz Gminy,
- Agnieszka Adamus-Stępień - Skarbnik Gminy,
- Jacek Brzozowski - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- Gabriela Krzemińska - Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.

§ 4

Ustalam termin upublicznienia informacji o naborze na wymienione stanowisko urzędnicze na dzień 9 września 2021 r.

Upublicznienie ogłoszenia o naborze nastąpi poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Bobrowniki oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bobrowniki.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- 1/ Ref. OK UG Bobrowniki
- 2/ a/a.

WÓJT
Małgorzata Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr OK.120.24.2021
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 9 września 2021 r.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

- Inspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju.

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

- wyższe,

2. Wymagany profil:

- nie dotyczy,

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- nie dotyczy,

4. Doświadczenie zawodowe:

- Co najmniej 3 letni staż pracy,

5. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista,
- umiejętność kierowania pracą zespołu oraz podejmowania decyzji,
- zdolności logistyczno-organizacyjne,
- umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- śmiałość i konsekwencja podczas realizacji zadań,
- kreatywność,
- sumienność,
- terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- obowiązkowość,
- bezstronność,
- rzetelność,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- dyspozycyjność.

6. Umiejętności zawodowe:

Niezbędne:

a) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

b) posiadanie predyspozycji osobowości: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji,

c) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego,

d) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

f) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie o profilu: administracja, prawo, ekonomia, techniczne,
- b) znajomość krajowych źródeł finansowania zadań własnych gminy,
- c) umiejętność przygotowania wniosku o dofinansowanie ze środków zewnętrznych
- d) znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów, np. PROTON
- e) umiejętność logicznego myślenia,
- f) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- g) umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
- h) sumienność, skrupulatność, dociekliwość,
- i) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- j) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;

- k) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
- l) prawo jazdy kategorii B.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie w ramach programów krajowych i zagranicznych,
- b) rzeczowa realizacja projektów dofinansowanych ze środków wewnętrznych i zewnętrznych w ramach powyższych funduszy,
- c) monitorowanie zgodności realizacji projektów z przyjętymi założeniami, rozliczanie i ewaluacja przedsięwzięć,
- d) analiza harmonogramu rzeczowo – finansowego, podejmowanie działań naprawczych,
- e) uczestniczenie w kontrolach realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- f) monitorowanie wskaźników w okresie trwałości projektów,
- g) archiwizacja oraz przechowywanie dokumentacji projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,
- h) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi z terenu gminy przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie oraz ich rozliczaniu,
- i) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- j) współpraca z Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią w zakresie zadań dedykowanych dla Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- a) Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy i Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie: system Windows, Proton, pakiet LibreOffice,
2. Środki łączności: telefon, fax, poczta internetowa.
3. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka, monitor, skaner, kserokopiarka.

WÓJT
Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek