**Ogłoszenie**

Sosnowica, dn. 01.08.2025r.

**SG. 2110.3.2025**

Wójt Gminy Sosnowica informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **ds. pozyskiwania funduszy publicznych i inwestycji**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe ,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

**II. Wymagania pożądane:**

1. preferowane wykształcenie o kierunku geodezja, budownictwo zarządzanie, prawo,
2. podstawowa znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
3. dyspozycyjność, odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
4. biegła obsługa komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji, np. pakietu Ms Office, Lex, obsługa poczty elektronicznej,
5. znajomość przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych,
6. rzetelność, obowiązkowość, sumienność.

**III. Zakres obowiązków**

1. planowanie, przygotowywanie, zapewnienie realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę;
2. monitorowanie i obsługa inwestycji i remontów realizowanych w gminie Sosnowica;
3. rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych i koordynowanych na stanowisku;
4. udział w procesie inwestycyjnym – koordynowanie i współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
5. prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym (udział w pracach komisji odbiorowej) i przekazywanie do eksploatacji;
6. nadzór nad drogami publicznymi;
   1. opracowanie projektów, planów rozwoju sieci drogowej oraz projektów planów    finansowania budowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
   2. wydawanie decyzji lokalizacji zjazdów;
   3. uzgodnienie lokalizacji ogrodzeń;
   4. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego w drogach gminnych, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
   5. naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia;
   6. przekazywanie pasa drogowego pod inwestycje indywidualne wraz z odbiorem;
   7. uzgadnianie dokumentacji projektowej w zakresie projektów zjazdów indywidualnych;
   8. zlecanie przeglądów dróg i mostów;
   9. wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
   10. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem przystanków, przeglądem oznakowania, rozkładem jazdy;
   11. wydawanie zgody na korzystanie z przystanków autobusowych;
   12. opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg;
   13. prowadzenie ewidencji dróg;
   14. zakładanie i prowadzenie książek dróg, prowadzenie dziennika objazdów dróg;
7. nadzór nad prowadzonymi inwestycjami związanymi z drogownictwem, oświetleniem ulicznym;
8. opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów, itp. dokumentów w zakresie stanowiska pracy;
9. przygotowanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP i strony internetowej urzędu;
10. sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy stanowiska;
11. współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC;
12. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

**IV. Wymagane dokumenty:**

1. **życiorys zawodowy (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej z aktualną fotografią** – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e – mailem oraz datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

2. **kwestionariusz osobowy** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

3. **list motywacyjny zawierający uzasadnienie przystąpienia do konkursu** – opatrzony datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

4. **dokumenty poświadczające wykształcenie: kserokopie dyplomów, świadectw** – poświadczone ( na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

5. **kopie dokumentów poświadczających staż pracy:** kserokopie świadectw pracy odnośnie zakończonych stosunków pracy, w przypadku trwającego stosunku pracy – oświadczenie kandydata o pozostawaniu w stosunku zatrudnienia lub zaświadczenie z zakładu pracy kandydata, wydruk z CEiDG potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej lub wydruk z KRS poświadczone ( na każdej stronie) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

6. **oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych** – opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata,

7. **oświadczenie o niekaralności, tj. braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata,

8. **inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach** – kserokopie poświadczone ( na każdej stronie ) za zgodność z oryginałem przez kandydata,

9. **klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydata na pracownika (rekrutacja)**.

**V. Warunki pracy**

1. czas pracy – 1 etat –40 godz. tygodniowo,

2. miejsce pracy: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica,

3. praca zlokalizowana w pomieszczeniu na I piętrze budynku, toaleta dla niepełnosprawnych znajduje się na parterze budynku,

4. ścisła współpraca z innymi pracownikami,

5. stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,

6. praca przy monitorze ekranowym pow. 4 godz. dziennie.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sosnowica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

**VII. Miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie    w Sekretariacie Urzędu Gminy Sosnowica (I piętro, pokój nr 9) lub wysłać pocztą na adres: Urząd Gminy Sosnowica, ul. Spokojna 10, 21-230 Sosnowica, w terminie **do dnia 12.08.2025 r., do godz. 1000.** Koperta powinna być opatrzona dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisku ds. pozyskiwania funduszy publicznych i inwestycji”** (decyduje data wpływu do Urzędu).

**VIII. Uwagi**

**Informacja o dokumentach (zgodach) składanych w trakcie rekrutacji:**

Informujemy, że w ramach prowadzonej przez Administratora rekrutacji wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą Państwa wykształcenie oraz doświadczenie zawodowe mogą Państwo złożyć dwa oświadczenia:

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach - jeśli w zakresie tych danych zawarte są **szczególne kategorie danych**, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO ( w tym dane o stanie zdrowia, o przekonaniach politycznych, ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych itp.)

2. w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora proszę o umieszczenie oświadczenia o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.

**Oświadczenia wskazane powyżej, mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:**

1. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w ewentualnych kolejnych naborach prowadzonych przez Administratora przez okres najbliższych 9 miesięcy.”

2. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich szczególnych danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.”

**IX**. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

**X.** Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniły wymagań formalnych będą odesłane lub odbierane osobiście przez kandydatów a te, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**XI.** Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji – testu sprawdzającego lub rozmowy kwalifikacyjnej

**XII.** Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Sosnowica, a także na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sosnowica.

**XIII**. **Niezgłoszenie się kandydata na test lub rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z odrzuceniem oferty.**