

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pruszcz Gdański
ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

podinspektor ds. funduszu sołectkiego
Referat Gospodarki Komunalnej, pełny wymiar czasu pracy

3. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec-lipiec 2023 r.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy,
- 3) znajomość przepisów:
 - ustawy o funduszu sołectkim,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) znajomość zasad funkcjonowania Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”,
- 5) bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office (Excel, Word), umiejętność obsługi poczty e-mail oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane szkolenia w zakresie funduszu sołectkiego lub Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”.
- 2) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
- 3) znajomość zasad funkcjonowania samorządu oraz kompetencji jego organów,
- 4) komunikatywność,
- 5) dokładność i rzetelność,
- 6) samodzielność i operatywność,
- 7) umiejętność rozumienia i stosowania przepisów prawa,
- 8) umiejętność pracy w zespole.

6. Zakres stanowiska pracy:

- 1) Koordynowanie zadań dotyczących funduszu sołectkiego oraz wykonywanie obowiązków koordynatora, o których mowa z zarządzeniu nr 137/2021 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 24 sierpnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański regulaminu wydatkowania środków w ramach funduszu sołectkiego, w szczególności:
 - a. obliczanie wysokości środków przypadających na poszczególne sołectwa oraz przekazywanie sołtysom za potwierdzeniem informacji o wysokości przypadających danemu sołectwu środków w ramach funduszu sołectkiego,
 - b. przekazywanie wojewodzie informacji o wysokości przypadających danym sołectwom środków w ramach funduszu sołectkiego,
 - c. przygotowywanie projektu uchwały rady gminy w sprawie funduszu sołectkiego,
 - d. udzielanie zainteresowanym osobom informacji o zasadach przyznawania środków w ramach funduszu sołectkiego,
 - e. zbieranie od pracowników merytorycznych informacji dot. możliwości realizacji planowanych przedsięwzięć,
 - f. przyjmowanie wniosków dot. funduszu sołectkiego i wniosków dot. zmian przedsięwzięć w ramach funduszu sołectkiego oraz dokonywanie wstępnej analizy złożonych wniosków,
 - g. zwoływanie spotkań Zespołu sprawdzającego oraz koordynowanie działań zespołu,
 - h. przekazywanie kopii zatwierdzonych wniosków Skarbnikowi Gminy,
 - i. podjęcie procedur wynikających z ustawy o funduszu sołectkim w przypadku gdy wniosek nie spełnia wymogów określonych ustawą,
 - j. przygotowanie i przekazywanie sołtysowi informacji o braku spełnienia warunków formalno-prawnych,

- k. przekazywanie pracownikowi merytorycznemu skanu zaakceptowanych wniosków do umieszczenia na stronie intranetowej Urzędu,
 - l. sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa środków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego,
 - m. sporządzenie i aktualizowanie tabeli zadań wraz z przypisanymi pracownikami odpowiedzialnymi za realizację tych zadań,
 - n. sporządzanie projektu planu finansowego wydatków funduszu sołeckiego,
 - o. sporządzanie sprawozdania z realizacji funduszu sołeckiego,
- 2) realizacja zadań funduszu sołeckiego w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie sołectw – przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, przygotowanie umów, rozliczanie rachunków,
- 3) realizacja zadań funduszu sołeckiego w zakresie zakupu środków czystości lub innych nie wymagających wiedzy specjalistycznej – przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, przygotowanie umowy, rozliczanie faktur/rachunków,
- 4) wspomaganie innych stanowisk pracy w Referacie Gospodarki Komunalnej w prostych czynnościach administracyjnych (wysyłanie korespondencji, przygotowanie zestawień, archiwizacja dokumentów, itp.) – na polecenie kierownika referatu,
- 5) wydatkowanie środków zgodnie z planem wydatków gminy, obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie,
- 7) obsługa programu PROTON (do elektronicznego obiegu dokumentów),
- 8) prowadzenie teczek spraw w formie papierowej lub w formie papierowej wspomaganiej elektronicznie za pomocą programu PROTON,
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a. ustalanie wartości szacunkowej zamówień publicznych,
 - b. sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego zamówień publicznych,
 - c. stosowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości poniżej której nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d. udział w pracach komisji przetargowej,
- 10) udział w pracach zespołów wyznaczonych przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański,
- 11) udział w spotkaniach wskazanych przez przełożonych,
- 12) sporządzenie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej,
- 13) przekazywanie do archiwum zakładowego akt ostatecznie załatwionych na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 nr 14 poz. 67),
- 14) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”, w tym:
- a. bezpośrednia obsługa mieszkańców w zakresie Programu – udzielanie informacji, pomoc w wypełnianiu wniosków o dotację, pomoc w wypełnianiu wniosków o płatność oraz skompletowaniu wymaganych załączników,
 - b. odbieranie połączeń telefonicznych w godzinach pracy oraz wykonywanie połączeń zwrotnych w zakresie udzielania informacji dot. Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”,
 - c. odbieranie i wysyłanie informacji e-mailem dot. Programu Priorytetowego „Czyste Powietrze”,
 - d. drukowanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie – udostępnionych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - e. promowanie Programu np. poprzez wysyłkę materiałów informacyjnych zachęcających do skorzystania z programu,
 - f. przeprowadzanie ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych,
 - g. prowadzenie na bieżąco rejestru, z którego będą wynikały godziny pracy punktu, liczba udzielonych konsultacji, liczba złożonych wniosków za pośrednictwem punktu, liczba przeprowadzonych wizyt oraz spotkań, liczba przeprowadzonych ankiet,
 - h. udział w kontrolach prowadzonych na podstawie art. 379 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska połączone z przedstawieniem oferty Programu „Czyste Powietrze”,
 - i. pomoc w organizowaniu spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców (min. 2 spotkania w roku).
- 15) wykonywanie innych poleceń Wójta Gminy, Zastępców Wójta, Kierownika referatu Gospodarki Komunalnej oraz Zastępcy kierownika referatu Gospodarki Komunalnej.

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy Pruszcz Gdański:

- godziny pracy Urzędu: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30, środa od 9.00 do 17.00,
- stanowisko administracyjno - biurowe: praca przy monitorze ekranowym (praca przy komputerze), obsługa urządzeń biurowych (drukarki, kserokopiarki),
- kontakt telefoniczny i osobisty z interesantami, z sołtysami,
- możliwość wystąpienia zmiennych okresów intensywnej pracy,
- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności i współpracy z innymi komórkami urzędu oraz zewnętrznymi instytucjami,
- praca wymagająca przemieszczania się wewnątrz budynku, budynek trzykondygnacyjny, jest wyposażony w windę.

9. Wymagane niezbędne dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny (bez podawania danych osobowych podlegających ochronie),
- kopie dokumentów stwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, wymagany staż pracy(świadczenia pracy/aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu),
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- inne, które kandydat uzna za ważne dla jego przyszłej pracy,

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo** z dopiskiem „Oferta pracy nr 14/2023 – podinspektor ds. funduszu sołectkiego” **w terminie do dnia 29 maja 2023 r. do godz. 15.30.** Decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. **Oferty należy złożyć do biura podawczego na parterze Urzędu Gminy.**

Zgodnie z art. 13 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) (Dz.U.UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Pruszcz Gdański, z siedzibą 83-000 Juszkowo, ul. Zakątek 1.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@pruszczgdanski.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą zgodnie z § 19 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 57/2014 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 czerwca 2014r.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,
- 9) Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych jest zgodne z prawem zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b w/cyt. rozporządzenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pruszcz Gdański www.bip.pruszczgdanski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Pruszcz Gdański ul. Zakątek 1, 83-000 Juszkowo. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Juszkowo, dnia 19 maja 2023 r.

Wójt Gminy

Magdalena Kołodziejczak