OGŁOSZENIE NR OKA.2110.2.2020

WÓJT GMINY MOSZCZENICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY W MOSZCZENICY
UL. KOSOWSKA 1, 97 – 310 MOSZCZENICA

PODINSPEKTOR DS. ZARZĄDZANIA MTI
nazwa stanowiska pracy

1. **Wymagania niezbędne:**
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych),
   d) nieposzlakowana opinia,
   e) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, gospodarka przestrzenna lub zarządzanie nieruchomościami,
   f) umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office,
   g) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

2. **Wymagania dodatkowe:**
   a) mile widziane doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach, lub doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności,
   b) umiejętność posługiwania się przepisami prawa, w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
   c) znajomość programów obsługi prawnej (LEX), Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacja (EZD),
   d) predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, odpowiedzialność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, nastawienie na aktywne działanie, wysokie poczucie odpowiedzialności,
   e) predyspozycje zawodowe: dobra organizacja pracy i zorientowanie na efekty wykonywanych zadań, obowiązkowość i terminowość w załatwianiu spraw, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy, wypracowany nawyk poszukiwania wiedzy, studiowania i interpretowania przepisów, umiejętność nawiązywania kontaktów, umiejętność poprawnego formułowania wniosków, zdolności komunikacyjne i społeczne, samodzielność w działaniu, zdolności analityczne.

3. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
    1. Podejmowanie działań zmierzających do terminowego uzyskania, utrzymania i ciągłego monitorowania wartości wskaźników Projektu *„P*odniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa łódzkiego poprzez kompleksowe uzbrojenie Moszczenickich Terenów Inwestycyjnych (MTI)”,
    2. Nadzór nad prawidłową realizacją umów z dzierżawcami bądź nabywcami gruntu lub powierzchni terenu inwestycyjnego,
    3. Bieżący nadzór nad terminowością i wysokością pobieranych opłat wynikających z dzierżawy lub sprzedaży uzbrojonego terenu MTI oraz wynajmu pomieszczeń budynku MTI, w tym serwerowni i sali konferencyjnej,
    4. Organizowanie i przygotowywanie przetargów na wynajem pomieszczeń, przetargów na dzierżawę gruntu lub jego sprzedaż w zakresie merytorycznym zamówień publicznych niezbędnych do realizacji wskaźników Projektu i zapewnienia jego trwałości,
    5. Podejmowanie działań promocyjnych, w tym dostarczanie materiałów dla potrzeb aktualizacji strony internetowej Projektu,
    6. Dbałość o prawidłową eksploatację obiektu, monitorowanie stanu technicznego budynku MTI i jego wyposażenia oraz infrastruktury wybudowanej w ramach przedmiotowego Projektu, zgłaszanie wszelkich prac niezbędnych do poprawnego funkcjonowania budynku oraz infrastruktury wybudowanej w ramach Projektu. Egzekwowanie warunków gwarancji udzielonej przez Wykonawców MTI zawartych w dokumentacji odbiorowej budynku,
    7. Realizacja zobowiązań Gminy w stosunku do COP wynikających z umowy o dofinansowanie, tj. obsługa wszelkiej korespondencji poprzez system SL2014 oraz sprawozdawczość m.in. w zakresie utrzymania wskaźników ww. projektu,
    8. Stały kontakt z podmiotami będącymi klientami MTI,
    9. Stała współpraca z Referatem Informatycznym w zakresie obejmującym sprawy techniczne serwerowni.

4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:** praca w budynku MTI - budynek przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (toaleta dla osób niepełnosprawnych, schodołaz) oraz w budynku głównym Urzędu Gminy - budynek częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd, toaletę częściowo przystosowaną do osób niepełnosprawnych, brak windy), stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i przemieszczaniem się po terenie Gminy Moszczenica.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:** w miesiącu lutym 2020 roku, tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

6. **Wymagane dokumenty**:
    a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
    b) własnoręcznie podpisany życiorys – curriculum vitae,
    c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
    d) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności,

f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, stażu pracy, dokumenty poświadczające spełnienie wymagań, o których mowa w pkt 1 i 2 ogłoszenia,
h) własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych (oświadczenie RODO).

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.
Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (należy dołączyć pisemne oświadczenie, w którym to kandydat wskaże takie dokumenty i jednocześnie wyrazi zgodę na ich przetwarzanie).

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Druki oświadczeń oraz kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, o których mowa powyżej, można pobrać na stronie www.moszczenica.bipst.pl - zamieszczone pod treścią ogłoszenia.

7. **Termin składania dokumentów:** 19 marca 2020 roku (czwartek) godzina 12:00.
Dokumenty złożone są w terminie, jeśli wpłyną do Urzędu przed upływem ww. terminu. Dokumenty złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. **Miejsce składania dokumentów:** Biuro Obsługi Mieszkańca w Urzędzie Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica. ***Dokumenty składa się w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na wolne stanowisko pracy, ogłoszenie nr OKA.2110.2.2020”.***

W Ó J T G M I N Y
M O S Z C Z E N I C A

Marceli Piekarek
/podpis elektroniczny/

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	64194.218814.268426
Nazwa dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.2.2020.pdf
Tytuł dokumentu	ogłoszenie OKA.2110.2.2020
Sygnatura dokumentu	OKA.2110.2.2020
Data dokumentu	2020-03-09
Skrót dokumentu	3C0A36E7C6169D6437D56DC76761D6000B546299
Wersja dokumentu	1.2
Data podpisu	2020-03-09 15:49:16
Podpisane przez	Marceli Piekarek; Urząd Gminy w Moszczenicy Wójt

EZD 3.96.1.1.13714

Data wydruku: 2020-03-09
Autor wydruku: Puścian Beata (inspektor)