

**WÓJT GMINY GOWOROWO**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY GOWOROWO**  
**07-440 Goworowo, ul. Ostrołęcka 21**

Nazwa stanowiska: wieloosobowe stanowisko ds. **drogownictwa, inwestycji oraz środków pomocowych.**

O zatrudnienie na powyższe stanowisko urzędnicze może ubiegać się osoba, która spełnia następujące wymagania.

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów, potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego magistra, preferowane kierunki – budownictwo, administracja, zarządzanie projektami unijnymi.
- 5) posiadanie łącznie co najmniej 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej/ rządowej lub na stanowiskach związanych z: drogownictwem, realizacją procesów inwestycyjnych bądź pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności
  - ustawy o drogach publicznych,
  - ustawy Prawo budowlane,
  - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
  - przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i stosowania 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 zwanego w dalszej części „RODO”.)
  - ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem pakietu MS Office, mile widziana znajomość obsługi programów specjalistycznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B wraz z możliwością dysponowania samochodem prywatnym do celów służbowych,

- 5) umiejętność organizacji pracy własnej,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) umiejętność obsługi interesantów,
- 8) komunikatywność, terminowość, odporność na stres,

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie ze środków funduszy europejskich, innych agend i instytucji,
- 2) współpraca z Narodowym i Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 3) nadzorowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu budowy i remontów dróg gminnych,
- 5) przygotowywanie danych technicznych w zakresie organizowania przetargów publicznych,
- 6) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 7) przygotowywanie opinii i decyzji do wykonywania robót w pasie drogowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gazyfikacją gminy,
- 9) pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu funduszy sołeckich,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z innymi samorządami i podmiotami (związki, partnerstwa, klastry itp.)

### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca administracyjno- biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Goworowo z wyjazdami w teren w wymiarze czasu pracy 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy),
- 2) umowa na czas określony – 3 lata, z zastrzeżeniem pkt 3,
- 3) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy,
- 4) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) obsługa sprzętu biurowego (drukarka, kopiarka, niszczarka, skaner)
- 6) atrakcyjne wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminem pracy pracodawcy.

## 5. Informacje dodatkowe:

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV ( bez zdjęcia).
- 2) List motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- 3) Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 6) Oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o gotowości podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **15 grudnia 2023 r.**, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na w/w stanowisku.
- 7) Referencje.
- 8) Klauzula informacyjna, stanowiąca załącznik do ogłoszenia i oświadczenie o treści:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Goworowo reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Ostrołęckiej 21, 07-440 Goworowo w celu rekrutacji. Oświadczam, że mam świadomość, iż podanie danych jest dobrowolne, oraz że zgoda może być cofnięta w każdym czasie. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.”
- 9) W przypadku, gdy kandydat jest niepełnosprawny – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych adnotacją "**Nabór na stanowisko ds. drogownictwa, inwestycji oraz środków pomocowych**" osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, pokój 23 w godz. pracy urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Goworowo, ul. Ostrołęcka 21, 07-440 Goworowo w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 listopada 2023 r. do godziny 14<sup>00</sup>**.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Goworowo. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

## 7. Inne informacje:

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani pisemnie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Goworowo oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru jest zobowiązany do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności, opatrzonej datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed złożeniem.

Wójt Gminy Goworowo zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na stanowisko.

Goworowo, dnia 14 listopada 2023r.

**WÓJT GMINY**  
*Piotr Kosiorek*