

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne**

1. Nazwa i adres jednostki :Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

2. Określenie stanowiska :Stanowisko pracy ds. inwestycji w Referacie Zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne

3. Wymiar czasu pracy: ½ pełnego wymiaru czasu pracy

4. Termin składania dokumentów:21.08.2015 r

5. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku tj.: wykształcenie wyższe lub średnie (preferowane techniczne w zakresie budownictwa),
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 7) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 8) minimum dwuletni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

6. Wymagania dodatkowe:

a) znajomość regulacji prawnych:

- ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 594 z późn.zm.), - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.), - ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 205 r. poz. 139.), - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130, poz. 1389),

b) znajomość zasad kosztorysowania,

c) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia inwestycji budowlanych,

- d) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej lub rządowej
- e) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu inwestycji dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej.
- f) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, Internetu,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- i) komunikatywność,
- j) dyspozycyjność, (praca w terenie)
- k) zdolność analitycznego myślenia
- l) prawo jazdy kat. B

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami budżetowymi określonymi w uchwale budżetowej Gminy, w tym:
 - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz propozycji ich aktualizacji,
 - b) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych począwszy od przygotowania dokumentacji techniczno-prawnej inwestycji, sporządzania umów z wykonawcami robót projektowych, budowlanych i dostawcami usług, kompletowanie niezbędnych pozwoleń, opinii wynikających z procedury procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego, zamówień publicznych, organizowania i zapewnienia nadzoru inwestorskiego poprzez ich wykonawstwo, kontrolę realizacji inwestycji aż do zakończenia realizacji inwestycji, przygotowanie dokumentacji powykonawczej i ich odbioru oraz oddania do użytkowania.

8. Warunki pracy:

- 1) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy 1/2
- 2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 6) kontakt z interesantami
- 7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z póź. zm.),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,

- 6) kserokopia prawo jazdy,
- 7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z póź. zm.),
- 13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 14) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w lipcu 2015 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji w Referacie zamówień Publicznych, Inwestycji, Gospodarowania Mieniem i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy Poświętne**” w terminie do dnia **21 sierpnia 2015 r. do godz. 12.00** pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Poświętne) na adres:

Urząd Gminy Poświętne

ul. Akacjowa 4

26-315 Poświętne

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).

11. Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) powinny być opatrzone klauzulą: ”Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.

1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na okres próbny i ewentualnych umów na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
Michał Franas

Poświętne, dnia 07 sierpnia 2015 r.