

ORG.2110. 3.2015

OGŁOSZENIE

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Starszego specjalisty ds. inwestycji

w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
pełny wymiar czasu pracy – 1 etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny
ul. Lipowa 10
16 – 061 Juchnowiec Kościelny

2. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe techniczne (preferowane: budownictwo);
- pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- uprawnienia budowlane w zakresie specjalności konstrukcyjno – budowlanej;
- minimum 3 letni staż pracy.

3. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego;
- minimum roczne doświadczenie w administracji państwowej lub samorządowej, w tym przy prowadzeniu postępowań w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych
- biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, FLOWER);
- samodzielność w organizacji pracy;
- prawo jazdy kat B;
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, sumienność, staranność, terminowość, rzetelność.

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) współpraca w programowaniu i koordynowaniu przedsięwzięć w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej w gminie, a w szczególności przedkładanie propozycji realizacji postulatów mieszkańców w zakresie wyposażenia w infrastrukturę techniczną;
- b) prowadzenie spraw inwestycji własnych gminy oraz inwestycji z udziałem inicjatyw środowisk lokalnych w zakresie infrastruktury technicznej, gospodarki komunalnej, oświaty, kultury i opieki społecznej, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji, w szczególności:
 - przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych;
 - przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycyjnego do budżetu gminy na dany rok;
 - współudział w opracowywaniu projektów finansowania budowy inwestycji gminnych i analiza możliwości źródeł finansowania;
 - przygotowywanie i przeprowadzanie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych przetargów na opracowanie dokumentacji technicznej, robót budowlano – montażowych i nadzoru inwestorskiego oraz dostaw i usług wynikających z potrzeb Urzędu;
 - przygotowywanie projektów umów: o prace projektowe, o realizację robót budowlano – montażowych oraz o sprawowanie nadzoru inwestorskiego i autorskiego;
 - egzekwowanie właściwego terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;
 - uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego procesu przygotowania i realizacji inwestycji
 - współpraca z referatami urzędu odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury, w spełnianiu stawianych warunków technicznych w trakcie opracowywania dokumentacji oraz ocena kompletności dokumentacji oraz uzgodnień;
 - współpraca z nadzorem inwestorskim przy realizacji inwestycji;
 - uczestniczenie w przekazywaniu placu budowy, odbiorach częściowych, końcowych oraz przekazywaniu inwestycji użytkownikom, a także udział w przeglądach gwarancyjnych;

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - koordynacja zadań inwestycyjnych gminy i inwestorów zewnętrznych, poprzez uzgadnianie i kontrolę dokumentacji projektowej w zakresie infrastruktury sieciowej;
 - przygotowywanie dokumentacji i realizacja inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich;
 - opracowywanie wniosków na pozyskanie dotacji i środków pozabudżetowych;
- c) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego na gminnych inwestycjach o wartości do 200 tys. zł (brutto);
 - d) nadzór prac remontowych mienia komunalnego Gminy;
 - e) dokonywanie przeglądów okresowych budynków gminnych;
 - f) współpraca z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu w zakresie klasyfikacji wydatków na modernizację budynków podatników, w celu przyznania ulg inwestycyjnych;
 - g) kontrola zgodności wydatkowania środków finansowych z zakresu prowadzonych spraw z budżetem gminy, we współpracy z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu;
 - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego w zakresie budowy oraz robót budowlanych wykonywanych przy obiektach kubaturowych;
 - i) prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i elektronicznym systemie obiegu dokumentów FlowER;
 - j) przygotowywanie informacji wynikających z zakresu obowiązków, celem umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie;
- kserokopie świadectw pracy;
- kserokopia dowodu osobistego;
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia lub umiejętności;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru tj. podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202);
- oświadczenie kandydata, iż w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Oświadczenia niezbędne do naboru winne być opatrzone własnoręcznym podpisem.

UWAGA! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 201, poz.1183) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w zespole;
- realizacja zadań w większości w budynku Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, w pomieszczeniu biurowym Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej oraz praca w terenie;
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
- praca w podstawowym systemie czasu pracy;
- pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6 miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 2700,00 – 3780,00 zł.

7. Termin i miejsce składania dokumentów oraz sposób postępowania po zakończeniu procedury naboru:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze Starszego specjalisty ds. inwestycji**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 6 maja 2015 r. w godzinach 7.30 - 15.30.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Procedura postępowania w zakresie przeprowadzenia naboru oraz przechowywania dokumentów aplikacyjnych kandydatów po zakończeniu naboru odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Juchnowiec Kościelny wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2009 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 22 maja 2009 roku.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.juchn-kosc.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

Wyłoniony w drodze naboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na wyżej wymienionym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Niedostarczenie wyżej wymienionych dokumentów spowoduje odstąpienie od zawarcia umowy.

8. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia *22* kwietnia 2015r.

WÓJT
[Podpis]
mgr Krzysztof Marciniowicz