

OGŁOSZENIE O NABORZE 3/2018

WÓJT GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
PODINSPEKTORA

w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny

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:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie wyższe,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na wyżej wymienionym stanowisku, a w szczególności przepisów ustaw: ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu postępowania cywilnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b. umiejętność pracy w zespole,
- c. sumienność,
- d. samodzielność w organizacji pracy,
- e. rzetelność,
- f. biegła obsługa komputera (WORD, EXCEL, SmartDoc).

4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

1. 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.
2. 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 zaś:
 - przygotowywanie i przeprowadzanie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro 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;
 - przygotowywanie dokumentacji i realizacja inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich;
 - opracowywanie wniosków na pozyskanie dotacji i środków pozabudżetowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego w zakresie robót budowlanych przy obiektach małej architektury oraz zagospodarowania terenu nieruchomości gminnych ogrodzeń.
 4. Prowadzenie spraw związanych z gminnym systemem transportu rowerowego.
 5. Kontrola zgodności wydatkowania środków finansowych z zakresu prowadzonych spraw z budżetem gminy, we współpracy z Referatem Finansów, Podatków i Budżetu.
 6. Realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.
 7. Wykonywanie zadań pomocniczych związanych z wyborami Sołtysów i Rad Sołeckich na terenie gminy.
 8. Archiwizowanie dokumentów z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Prowadzenie i załatwianie spraw w systemie tradycyjnym i elektronicznym systemie obiegu dokumentów SmartDoc.
 10. Przygotowywanie informacji, wynikających z zakresu obowiązków, celem umieszczenia ich na stronie internetowej Gminy i BIP-u

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia oraz umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych na podstawie art.13 ust.1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., zgodnie z załączonym wzorem:
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 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.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa,
- praca w zespole,
- 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 sześciu miesięcy,
- wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagrodzeń pracowników samorządowych Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny.

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

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektora w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej**” drogą pocztową lub osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny ul. Lipowa 10, pokój nr 6 w terminie **do dnia 18.06.2018r.** w godzinach 7.30 - 15.30. **za wyjątkiem dni 11.06.2018r. i 18.06.2018r.**, w których dokumenty będą przyjmowane w godzinach 9.00 – 17.00.

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

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie kolejnego etapu naboru.

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 powyżej 6 %.

Juchnowiec Kościelny, dnia 06 czerwca 2018r.

WOJT
mgr *[signature]* M. Macinnowicz