

OGŁOSZENIE 16.2020
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 26 listopada 2020r.

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.
INSPEKTOR W REFERACIE INWESTYCJI I ROZWOJU GOSPODARCZEGO

Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. Jest obywatelem polskim.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada co najmniej wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy lub wykształcenie wyższe i trzyletni staż pracy.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
2. Preferowane wykształcenie wyższe m. in. administracyjne, prawnicze, techniczne.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office, LEX, umiejętność korzystania z aplikacji biurowych
5. Posiadanie prawa jazdy min. kat. B.
6. Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, umiejętność praktycznego stosowania przepisów
7. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
8. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, samodzielny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

1. Opracowywanie i przedstawienie Wójtowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym.
2. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planami inwestycyjnymi realizowanymi przez Gminę.
3. Współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzanie.
4. Przygotowanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienia o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji).
5. Udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji.
6. Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami.
7. Kontrola bieżąca przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów.
8. Przygotowanie umów z podmiotami biorącymi udział w procesach inwestycyjnych.
9. Przygotowanie i udział w procesie odbioru i oddania do użytku inwestycji gminnych.
10. Uzgodnienia dokumentacji projektowych dla inwestycji gminnych.
11. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów.
13. Ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zarządzeń publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz projektami umów.
15. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców.
16. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty.
17. Gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udziale zamówień publicznych, w tym przygotowywanie planu zamówień.
18. Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie.
19. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.)
20. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających z przepisów prawa zamówień publicznych.
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę.
22. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
23. Koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
24. Przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-materialnych z wykonywanych inwestycji i remontów.
25. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku.
26. Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków.
27. Ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.

Pozostałe obowiązki:

- 1) przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach:

Miejsce pracy: budynek jednopiętrowy, z podjazdem do budynku dla osób niepełnosprawnych, schody wewnątrz budynku, bez windy, korytarze w budynku dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, sanitariat na parterze dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, oświetlenie światłem naturalnym i sztucznym, wentylacja grawitacyjna, przemieszczanie się wewnątrz budynku i w terenie, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych, ciągłe kontaktowanie się z innymi stanowiskami, instytucjami i petentami. Na stanowisku pracy bark specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
2. Życiorys z przebiegiem pracy zawodowej.
3. Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach, posiadanych uprawnieniach.
6. Kwestionariusz osobowy*.
7. Podpisane odręcznie oświadczenie o posiadającym obywatelstwie*.
8. Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych*.
9. Podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*.
10. Podpisana odręcznie klauzula informacyjna do procesu rekrutacji*.
11. Podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
12. Podpisane odręcznie oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora*.

* Wzór dokumentu można pobrać ze strony: www.wiskitki.bip.net.pl

Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.

Komisja przyjmuje ustny tryb oceny (rozmowa kwalifikacyjna).

Kandydat, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w terminie do dnia **07 grudnia 2020r.** do godz. 16⁰⁰ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 16.2020 – nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor w Referacie Inwestycji i Rozwoju Gospodarczego**”.

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-46) 854-50-40

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.

WÓJT GMINY WISKITKI

mgr Rafał Mitura