

OGŁOSZENIE 14.2020
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 6 października 2020r.

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.
PODINSPEKTOR 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 wykonania pracy na określonym stanowisku, w tym posiada co najmniej wykształcenie średnie 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. Preferowane wykształcenie wyższe m. in. administracyjne, prawnicze, ekonomiczne.
2. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustaw: prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o funduszu sołeckim, 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 oraz LEX.
5. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
6. Posiadania prawo jazdy min. kat. B.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
9. Umiejętność pracy pod presją czasu.
10. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
11. Wysoka kultura osobista.
12. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, obowiązkowy, samodzielny, komunikatywny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych należy:

1. Opracowanie i przedstawienie Wójtowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym.
2. Udział w pracach przygotowawczych związanych z planami inwestycjami i remontami realizowanymi przez gminę.
3. Współpraca z projektantami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie.
4. Przygotowywanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienie o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji).
5. Udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji.
6. Kontrola bieżąca przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów.
7. Przygotowywanie umów z podmiotami biorącymi udział w procesach inwestycyjnych.
8. Przygotowanie i udział w procesie odbioru i oddania do użytku inwestycji gminnych.
9. Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez gminę inwestycji i remontów.
11. Ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych.
12. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów.

13. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców.
14. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty.
15. Gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie planu zamówień.
16. Zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie.
17. Prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.).
18. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych.
19. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez gminę.
20. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień.
21. Koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
22. Przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo- materialnych z wykonanych inwestycji i remontów.
23. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku.
24. Podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków.
25. ścisła współpraca ze Skarbnikiem przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
26. Analiza realnych możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz informowanie Wójta o istniejących możliwościach, programach, terminach aplikowania, wytycznych jednostek zarządzających w tym zakresie.
27. Monitorowanie, opracowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o dofinansowanie przygotowanych projektów.
28. Prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych zewnętrznych źródeł finansowania.
29. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy przy przygotowywaniu zadań do realizacji w ramach zewnętrznych środków finansowych.
30. Rozliczanie prac i projektów dotyczących realizacji zadań wykonywanych w ramach zewnętrznych środków finansowych oraz współpraca z pracownikami Urzędu Gminy.
31. Przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów realizowanych w ramach funduszy unijnych i zewnętrznych źródeł finansowych.
32. Współpraca z organizacjami i instytucjami w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy na realizację zadań publicznych.
33. Koordynowanie promocji projektów w ramach funduszy unijnych.
34. Monitorowanie i raportowanie prac jednostek organizacyjnych gminy aplikujących o dotacje i wdrażających projekty współfinansowane z funduszy pomocowych UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania.
35. Inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem finansowych środków pozabudżetowych przez Gminę, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy europejskich.
36. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy.
37. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków aplikacyjnych, w tym:
 - danych charakteryzujących rozwój gminy,
 - założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń budżetu,
 - programów inwestycyjnych.
38. Pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych.
39. Współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi dla programów finansowych z funduszy europejskich, w ramach przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych.

40. Współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie koordynacji działań związanych z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania zadań gminy.
41. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych, w tym środków z Unii Europejskiej.
42. Koordynacja i praca w zespołach powołanych przez Wójta do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich.
43. Realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich w zakresie realizowanych przez gminę projektów.
44. Rozliczanie finansowe projektów, w tym przygotowywanie i weryfikację wniosków o płatność.
45. Inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społeczno-gospodarczymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.
46. Archiwizacja dokumentów zgodnie z przepisami unijnymi.
47. Przygotowanie i rozliczanie umów o wartości do 30 000 euro.
48. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30.000 euro.
49. Nadzór i realizacja projektów w ramach środków pochodzących z funduszu sołeckiego.
50. Przygotowywanie niezbędnych informacji i opracowań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.
51. Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierownika Referatu

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 posiadanym 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 podinspektora ds. inwestycji i zamówień publicznych*.

* 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).

Oferty należy składać w terminie do dnia **19 października 2020r.** do godz. 9⁰⁰ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 14.2020 - nabór na stanowisko urzędnicze**” Podinspektor w referacie inwestycji i rozwoju gospodarczego”.

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Sekretariat Urzędu pokój nr 19, I piętro

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.

Wiskitki, 06.10.2020r.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura