

OGŁOSZENIE 5/2019
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Wiskitki ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wiskitkach ul. Kościuszki 1.

Kierownik referatu inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- co najmniej 4 letni udokumentowany staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- wiedza i doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia inwestycji,
- preferowany co najmniej 4 lata stażu pracy w administracji samorządowej,
- znajomość zagadnień związanych z procesem inwestycyjnym
- znajomość przepisów z zakresu: prawo budowlane, ustawy o samorządzie gminnym, prawo zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office oraz obsługi systemu LEX,
- umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
- posiadanie prawa jazdy min. kat. B,
- cechy osobowości kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, obowiązkowy, samodzielny, opanowany, uczciwy, godny zaufania, identyfikujący się z Urzędem, umiejący pracować w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy:

- 1) Kierownik referatu w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonuje obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
- 2) do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:
- 3) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatów;
- 4) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 5) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awansu);
- 6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 7) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 8) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 10) dbałość o powierzone mienie;
- 11) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu;
- 12) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 15) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi w tym przygotowywanie odpowiedzi na informacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianymi przepisami prawa.
- 16) opracowywanie i przedstawienie Wójtowi rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym;
- 17) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac przygotowawczych związanych z planami inwestycjami i remontami realizowanymi przez Gminę;
- 18) współpraca z projektami w toku opracowania projektów dla inwestycji gminnych, odbiór dokumentacji projektowej i jej sprawdzenie;
- 19) przygotowywanie dokumentacji formalnych związanych z realizacją inwestycji (pozwolenie na budowę, zawiadomienie o rozpoczęciu robót i zakończeniu realizacji inwestycji);
- 20) udział w odbiorze zrealizowanych inwestycji;

- 21) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wykonanie inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 22) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla realizowanych przez Gminę inwestycji i remontów;
- 23) przygotowanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 24) ustalenie właściwego, zgodnego z przepisami prawa trybu zamówień publicznych;
- 25) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów;
- 26) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców;
- 27) uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru najkorzystniejszej oferty;
- 28) gromadzenie informacji o przygotowanych i przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 29) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzieleniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie;
- 30) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.);
- 31) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Wspólnot Europejskich, przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych;
- 32) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę;
- 33) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień;
- 34) koordynacja inwestora prowadzonych robót;
- 35) przeprowadzenie rozliczeń rzeczowo- materialnych z wykonanych inwestycji i remontów;
- 36) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków na zajmowanym stanowisku;
- 37) podpisywanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków;
- 38) ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy przy sporządzeniu rozliczeń rzeczowo- finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wiskitkach: 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, bezpieczne warunki pracy na stanowisku, 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.

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. Życiorys zawodowy – CV – (odręcznie podpisany).
2. List motywacyjny (odręcznie podpisany).
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 stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Inspektora do spraw promocji i kultury.

* Druki kwestionariusza i oświadczeń są do pobrania na stronie 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.

Inne informacje:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzanego konkursu muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. telefonu (46) 854-50-40.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wiskitki po określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

4. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, - II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e mail lub telefonicznie.
5. Wójt Gminy Wiskitki dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.wiskitki.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.
7. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych, zaś dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymagań formalnych, nie wzięły udziału w konkursie, nie będą odsyłane; będą one zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Kandydat, który zostanie wybrany, jest zobowiązany przed podpisaniem umowy o pracę dostarczyć do Urzędu Gminy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty należy składać w terminie do dnia **18 marca 2019r.** do godz.10⁰⁰ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„OGŁOSZENIE NR 5/2019 nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik referatu inwestycji, zamówień publicznych i ochrony środowiska”**

Na adres:

Urząd Gminy Wiskitki

ul. Kościuszki 1

96-315 Wiskitki

Sekretariat Urzędu pokój nr 19, I piętro

Regulamin naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wiskitki – Zarządzenie nr 27 Wójta Gminy Wiskitki dnia 29 maja 2006r.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Wiskitki, dn. 07.03.2019r.