

OGŁOSZENIE 14/2019

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

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.
4. Posiada co najmniej wykształcenie średnie i trzyletni staż pracy.
5. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
6. Nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Jego stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie wyższe m. in. kierunek: administracja, prawo.
2. Posiadanie doświadczenia w pracy w jednostkach samorządowych.
3. Znajomość przepisów z zakresu prawa zamówień publicznych, ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
4. Umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie programów MS Office oraz LEX.
5. Umiejętność prowadzenia stron internetowych i wiedza z zakresu social mediów.
6. Umiejętność korzystania z poczty elektronicznej i urządzeń biurowych.
7. Posiadania prawo jazdy min. kat. B.
8. Umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
10. Umiejętność pracy pod presją czasu.
11. Gotowość do stałego doskonalenia się i uaktualniania wiedzy.
12. Wysoka kultura osobista.
13. Cechy osobowe kandydata: systematyczny, odpowiedzialny, obowiązkowy, samodzielny, komunikatywny, opanowany, godny zaufania, kreatywny, identyfikujący się z Urzędem.

Do zadań wykonywanych na stanowisku Podinspektora należy:

1. Opracowywanie 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 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. Kontrola bieżąca przebiegu przygotowywania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów.
7. Przygotowanie 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 projektami umów.
13. Przygotowanie 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 udziale 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, przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikających 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. Przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo-materialnych z wykonywanych 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 sporządzaniu rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
26. Merytoryczna obsługa działań sportowych odbywających się na terenie gminy Wiskitki.
27. Rozliczanie i ewidencja faktur z realizacji zadań sportowych Gminy (zakup pucharów, wyjazdów na turnieju sportowe itp.)
28. Koordynowanie zadań zleconych stowarzyszeniom w zakresie realizacji zadań sportowych Gminy (zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym).
29. Redagowanie gminnej strony internetowej www.wiskitki.pl oraz gminnego Facebooka.
30. Opracowywanie tekstów do gazet i czasopism (redakcja/korekta, współpraca ze stanowiskiem ds. promocji i kultury).
31. Opracowywanie doraźnych tekstów promocyjnych i informacyjnych oraz innych materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki).
32. Przygotowywanie i prowadzenie kampanii promujących Gminę w mediach społecznościowych.
33. Prowadzenie kanałów społecznościowych Gminy.
34. Kontakt z Wykonawcami przedmiotów promocyjnych Gminy (naklejki na samochody, torby sportowe z logiem Gminy).
35. Opieka formalna nad dostawczym samochodem gospodarczym Urzędu Gminy oraz nad osobowym samochodem służbowym Urzędu Gminy.
36. Rozliczanie i ewidencja faktur z realizacji zadań sportowych Gminy (zakup pucharów, wyjazdów na turnieje sportowe).
37. Koordynowanie zadań zleconych stowarzyszeniom w zakresie realizacji zadań sportowych Gminy (zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym)
38. Obsługa stowarzyszeń sportowych (klubów sportowych) w zakresie rozliczeń i rocznych sprawozdań.
39. Współpraca z Komisjami Rady Gminy w zakresie planowania rozwoju kultury fizycznej w Gminie w kolejnym roku budżetowym.
40. Rozliczanie rachunków i koordynacja działań związanych z umowami o dzieło osób zatrudnionych w celu krzewienia kultury fizycznej (gminny koordynator ds. sportu w Gminie Wiskitki; instruktor na siłowni gminnej; animator sportu na Orliku 2012 we Franciszkowie itp.) oraz weryfikacja i zatwierdzanie raportów.
41. Wykonywanie innych zadań na polecenia 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 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 w Referacie inwestycji rozwoju gospodarczego*.

* 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 **14 listopada 2019r.** do godz. 9⁰⁰ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**OGŁOSZENIE NR 14/2019 – 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.

WÓJT GMINY

mgr Rafał Mitura

Wiskitki, 04.11.2019r.