

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY CEDRY WIELKIE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE: **DS. OBSŁUGI INWESTYCJI**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Cedry Wielkie, ul. M. Płażyńskiego 16, 83-020 Cedry Wielkie

2. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

3. Wymiar czasu pracy:

1 etat

4. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia,
- c) udokumentowane doświadczenie w pracy, preferowane w jednostce samorządu terytorialnego,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane 3-letnie doświadczenie udokumentowane pracą na podobnym stanowisku,
- b) preferowani będą kandydaci, którzy ukończyli studia podyplomowe lub kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku,
- c) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- d) predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, dokładność,
- e) znajomość ustaw: znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Prawo budowlane, Prawo Zamówień Publicznych, Prawo wodne, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie szczegółowego zapotrzebowania do budżetu gminy w zakresie inwestycji, remontów kapitalnych oraz utrzymania dróg gminnych wraz z infrastrukturą związaną z drogami,
- 2) przygotowywanie projektów umów bądź zleceń na roboty budowlane i remontowe zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych oraz Regulaminem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Cedry Wielkie,

- 3) realizowanie powierzonych zadań wynikających z Uchwał Rady w sprawie budżetu na dany rok budżetowy oraz zadań zleconych przez Wójta,
- 4) nadzór techniczno - budowlany realizowanych inwestycji gminnych, remontów kapitalnych oraz prac budowlanych prowadzonych przez gminę,
- 5) współpraca z ustanowionymi przez Wójta inspektorami nadzoru budowlanego w zakresie realizowanych inwestycji,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu realizowanych zadań w formie teczek (od chwili podjęcia decyzji o ogłoszeniu przetargu do dokonania odbioru końcowego),
- 7) sprawdzanie pod względem formalno - prawnym przedłożonych przez wykonawców faktur i kosztorysów w oparciu o wcześniej sporządzone umowy, zlecenia,
- 8) sprawozdawczość w zakresie powierzonych zadań,
- 9) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 10) współpraca z Nadzorem Budowlanym Starostwa Powiatowego,
- 11) udział w czynnościach odbioru robot budowlanych i prac projektowych,
- 12) rozliczanie zadań inwestycyjnych
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
- 14) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
2. życiorys – Curriculum Vitae, potwierdzony własnoręcznym podpisem;
3. dokument poświadczający wykształcenie: odpis dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów (po zakończeniu naboru do zwrotu);
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje itp.);
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną, zgodnie z załączonym wzorem, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cedrach Wielkich w miesiącu listopadzie 2019r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

8. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku urzędniczym, w budynku Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich, na pierwszym piętrze. Budynek nie jest wyposażony w windę. Praca biurowa z obsługą sprzętu m. in. monitora ekranowego, komputera, drukarki, niszczarki, kserokopiarki, telefonu, w pozycji siedzącej, przy obsłudze monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie urzędu lub pocztą na adres Urzędu Gminy: 83-020 Cedry Wielkie, ul. M. Płazyńskiego 16, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 02 stycznia 2020 r. godz. 13.00 włącznie**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi inwestycji**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu oraz opublikowanie w BIP Urzędu Gminy w Cedrach Wielkich.

Wójt Gminy

Janusz Goliński