



Zblewo, dnia 2018.12.28

Urząd Gminy w Zblewie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – ds. inwestycji

1. Adres jednostki i określenie stanowiska pracy:

- Adres jednostki: Urząd Gminy w Zblewie, ul. Główna 40, 83-210 Zblewo
- Nazwa stanowiska: ds. inwestycji
- Wymiar czasu pracy: pełen etat.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku,
- minimum trzyletni staż ogółem,
- obywatelstwo polskie,
- dobry stan zdrowia,
- nieposzlakowana opinia,
- osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze:
 - nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (oświadczenie kandydata),
 - musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych (oświadczenie kandydata)

3. Wymagania dodatkowe:

- biegła znajomość obsługi komputera, w tym programów: excel, word i power point,
- umiejętność pracy w zespole,
- biegła znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- znajomość wewnętrznego regulaminu obowiązującego w Urzędzie Gminy w Zblewie dot. zamówień do 30 tys. euro,
- biegła znajomość Prawa Budowlanego,
- znajomość Ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość Prawa administracyjnego,
- znajomość przepisów i zasad dot. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,
- samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
- umiejętność wykonywania kosztorysów inwestycyjnych,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- posiadanie prawa jazdy,
- chęć podnoszenia swoich kwalifikacji
- co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku.

4. Zakres wykonywanych obowiązków na stanowisku:

- Prowadzenie spraw w zakresie planowania, organizowania, wdrażania i kontrolowania procesu inwestycyjnego na terenie gminy.
- Odbiory robót budowlanych.
- Sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia w procesach inwestycyjnych.
- Przygotowywanie projektów umów dla każdej inwestycji.
- Zgłaszanie do odpowiedniego organu robót budowlanych, zgodnie z ustawą.



- Prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem Wykonawcy w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości do 30 tys. EURO, zgodnie z zamówieniami związanymi z zajmowanym stanowiskiem.
- Kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji budowlanej związanej z procesem budowy, przebudowy, remontu niezbędnej do rozpoczęcia inwestycji i odbioru inwestycji.
- Koordynowanie współpracy między pracownikami Urzędu Gminy zaangażowanymi w procesy inwestycyjne.
- Nadzór nad dostarczeniem dokumentacji powykonawczej.
- Przekazywanie i odbiory placów budowy.
- Kompletowanie pełnej dokumentacji niezbędnej do podpisywania umów o dofinansowanie zadań realizowanych przez gminę,
- Współpraca z ewentualnymi partnerami w projektach oraz innymi instytucjami i podmiotami mającymi związek z realizacją projektu,
- Pozyskiwanie informacji na temat środków pomocowych i źródeł dofinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych, które gmina wykorzysta do realizacji zadań własnych,
- Przygotowanie pełnej dokumentacji z realizacji projektów inwestycyjnych finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- Monitoring i ewaluacja projektów oraz zachowanie trwałości projektów przez okres wskazanych w wytycznych danego programu operacyjnego, z którego finansowane było zadanie,
- Nadzór nad realizacją zadań z zakresu budowy sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i deszczowej,
- Nadzór nad funkcjonowaniem, eksploatacją i konserwacją gminnych urządzeń komunalnych i komunalnego zasobu mieszkalnego,
- Prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi i kapitalnymi infrastruktury komunalnej.
- Rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, sołtysów i mieszkańców oraz przygotowywanie odpowiedzi.
- Bieżący nadzór nad przeglądami technicznymi obiektów gminnych.
- Archiwizowanie dokumentacji.
- Bieżące doszkalać się i udział w szkoleniach.

5. Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wykonywanie zadań w siedzibie Urzędu oraz wyjazdy służbowe poza siedzibę Urzędu.

6. Wymagane dokumenty :

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie. (w przypadku zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

7. Dodatkowe informacje.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w m-cu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2018 r. w Urzędzie Gminy w Zblewie wyniósł mniej niż 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy osobiście w Biurze Obsługi Klienta do dnia **12 stycznia 2019 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Można również przesyłać dokumenty pocztą na adres: Urząd Gminy, 83-210 Zblewo, ul. Główna 40, z tym, że muszą one w Urzędzie znaleźć się najpóźniej do dnia 12 stycznia 2019 r.

Na kopercie należy umieścić dopisek

„Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji”

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

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawą z 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2018r, poz. 1260)”

Pod klauzulą należy umieścić swój podpis.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Informacja o rozstrzygnięciu naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy


Artur Herold