



Zblewo, dnia 2019-01-23

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 odbiór 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 doszkalcenie 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 grudnia 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 **4 lutego 2019 r.** w godzinach pracy Urzędu.

Można również przysyłać dokumenty pocztą na adres: Urząd Gminy, 83-210 Zblewo, ul. Główna 40, z tym, że muszą one w Urzędzie znaleźć się najpóźniej do dnia 4 lutego 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