

OR.210.1.2019

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**Wójt Gminy Konopnica ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica, Kozubszczyzna 127A, 21-030 Motycz.**

### 1. Stanowisko pracy:

**Kierownik Referatu Inwestycji i Programów Pomocowych**

### 2. Wymagania niezbędne dla kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- 3) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych
- 5) korzysta z pełni praw publicznych
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku kierownika referatu
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię
- 8) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

### 3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość procesu inwestycyjnego oraz procedur i regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań
- 2) odpowiedzialność, sumienność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista
- 3) umiejętność kierowania zespołem, podejmowania decyzji i organizacji pracy, samodzielność, odporność na stres
- 4) doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- 5) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym
- 6) preferowane wykształcenie wyższe techniczne
- 7) znajomość regulacji prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy prawo budowlane wraz z przepisami wykonawczymi, KPA, Instrukcji kancelaryjnej, podstaw prawa cywilnego
- 8) prawo jazdy kat. B

### 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### 1. W zakresie przygotowania inwestycji:

- 1) przygotowanie koncepcji inwestycji realizowanych przez Urząd,

- 2) przygotowanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
  - 3) przygotowanie koncepcji finansowania inwestycji.
2. W zakresie prowadzenia inwestycji:
- 1) analiza dokumentacji technicznej i kosztorysowej,
  - 2) przygotowanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o warunkach zabudowy lub celu publicznego,
  - 3) przygotowanie niezbędnych dokumentów do uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę bądź dokonywanie zgłoszenia budowy bądź przebudowy,
  - 4) przygotowywanie umów oraz niezbędnej dokumentacji dla wykonawców robót i usług,
  - 5) reprezentowanie gminy na budowie oraz kontrola zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 6) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
  - 7) reprezentowanie gminy przed zainteresowanymi organami w sprawach prowadzonych inwestycji,
  - 8) sprawdzenie jakości wykonywanych robót i wbudowanych wyrobów,
  - 9) udział w czynnościach odbiorowych wykonanych zleconych robót,
  - 10) kompletowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu,
  - 11) udzielanie informacji radnym i mieszkańcom w zakresie prowadzonych prac i perspektyw dalszej realizacji,
  - 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu pracy referatu,
  - 13) czuwanie nad terminowością realizacji umów.
3. W zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych:
- 1) współpraca z innymi komórkami i stanowiskami pracy przy przygotowywaniu i realizacji zamówień publicznych,
  - 2) organizowanie przetargów i uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
4. Prowadzenie spraw związanych z Programami Pomocowymi:
- 1) wyszukiwanie i opracowywanie wniosków do programów pomocowych dla Gminy
  - 2) współpraca z jednostkami samorządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne,
  - 3) współpraca ze Skarbnikiem przy rozliczaniu wykonanych inwestycji,
  - 4) pomoc jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie programów i środków pomocowych.
5. Nadzorowanie pracy pracowników referatu IPP,
6. Przygotowywanie wniosków do budżetu w zakresie wykonywanych obowiązków,
7. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełny wymiar czasu pracy
- 2) praca w siedzibie Urzędu Gminy
- 3) stanowisko pracy na parterze
- 4) stała praca przy komputerze w pozycji siedzącej
- 5) praca biurowa, możliwe wyjazdy służbowe, szkolenia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był **niższy niż 6%**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- 2) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 5) CV i list motywacyjny,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 7) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 8) jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym w siedzibie Urzędu (sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Konopnica, 21-030 Motycz z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko kierownika referatu inwestycji i programów pomocowych, w terminie do dnia 26 lutego 2019r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomione osobiście o terminie przeprowadzenia rozmowy i testu kwalifikacyjnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (81) 503 10 81 i (81) 503 10 19, wew.20.

  
WÓJT  
mgr Mirosław Żydek

