

Zarządzenie Nr 167.2015

Wójta Gminy Sobków

z dnia 29 października 2015 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2014r. poz. 1202 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

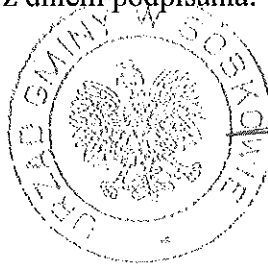
1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy europejskich.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA GMINY
SOBKÓW
Tadeusz Domińczak

Załącznik do zarządzenia
Nr 167.2015 Wójta Gminy
Sobków
z dnia 29.10.2015 r.

**WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.2.2015
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

1. Stanowisko pracy: inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy europejskich.

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ ~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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%.

2. Warunki pracy:

- 1) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy oraz poza siedzibą Urzędu - na terenie gminy Sobków,
- 2) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 3) praca w zespole pracowników,
- 4) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 5) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze,
- 6) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- 7) brak jest toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe II w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 5) wymagany profil: budownictwo,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 8) znajomość ustawy prawo budowlanego,
- 9) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 10) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) podstawowa znajomość ustaw Prawo zamówień publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego i innych wymaganych do pracy na stanowisku,

- 2) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) sumienność, staranność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole,
- 4) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy i umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 5) komunikatywność,
- 6) prawo jazdy kategorii B,
- 7) znajomość zasad kosztorysowania i przedmiarowania,
- 7) szkolenia, kursy z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej.
- 8) umiejętność obsługi komputera (Windows i pakietu Office, Word, Excel)

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie, przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
2. Przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych,
3. Przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów.
4. Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom,
5. Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonywanych inwestycji,
6. Prowadzenie spraw związanych z realizacją trwałości projektów,
7. Prowadzenie spraw związanych z budową, konserwacją i utrzymaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
8. Opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów i innych dokumentów z zakresu pracy Referatu,
9. Wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej Urzędu,
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Referatu,
11. Udział w przygotowywanych przez Referat projektach długoterminowych prognoz i planów w zakresie potrzeb inwestycyjnych oraz okresowych analiz tych dokumentów,
12. Udział w przygotowywaniu projektów planów inwestycyjnych,
13. Prowadzenie spraw formalno — prawnych związanych z przydzielonymi przez Kierownika Referatu lub Wójta Gminy, do samodzielnego prowadzenia zadań inwestycyjnych na każdym etapie ich realizacji, w granicach posiadanego upoważnienia,
14. Przyjmowanie, kompletowanie wraz z projektantami oraz sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowych i innych wymaganych przepisami, wraz z przygotowywaniem wniosków do Starostwa Powiatowego o ich zatwierdzenie i udzielenie pozwoleń lub zgłoszeń na budowę dla inwestycji prowadzonych przez Gminę,
15. Przekazywanie wykonawcom placu budowy,
16. Przygotowanie dokumentacji oraz zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót,
17. Przygotowanie dziennika budowy,
18. Udział w przeglądach prowadzonych inwestycji oraz odbiorach częściowych robót, współpraca z innymi inwestorami i inspektorami nadzoru,
19. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy o powołaniu komisji odbiorowych,
20. Przygotowanie dokumentów do przekazania użytkownikom majątku powstałego w wyniku zrealizowanych inwestycji,

21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz;
22. Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie.
23. Przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy;
24. Przygotowanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej na realizację projektów,
25. Koordynacja i monitorowanie realizowanych na różnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej dotyczącej powierzonych do realizacji projektów,
26. Należyte przechowywanie w referacie i zabezpieczenie dokumentacji prowadzonych spraw, a po upływie ustawowego okresu, odpowiednie jej zaewidencjonowanie i przekazanie do archiwum zakładowego, zgodnie z wymogami przepisów o archiwizacji akt.
27. Współudział przy prowadzeniu spraw z zakresu kłesk żywiołowych,
28. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków,
29. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej na roboty budowlane, usługi i dostawy, zgodnie z wymogami przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi,
30. Prawidłowa realizacja budżetu zaplanowanego na poszczególne lata,
31. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu na poszczególne zadania,
32. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu, Wójta Gminy lub osobę działającą z upoważnienia Wójta,
33. Współpraca z Sekretarzem Gminy, kierownikami Referatów Urzędu Gminy oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie realizacji powierzonych zadań.
34. Pełnienie zastępstwa w przypadku nieobecności innych pracowników Referatu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) kopia dowodu osobistego(poświadczona za zgodność z oryginałem),
- 2) list motywacyjny,
- 3) życiorys (Curriculum Vitae) z dokładnym opisem pracy zawodowej i posiadanego wykształcenia,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem), zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 6) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy lub w Urzędzie Gminy,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców,
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie , jeżeli

wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1182) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).”

7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem na których jest to wymagane.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

„Dotyczy naboru nr 2110.2.2015 na stanowisko inspektor ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy europejskich” w terminie do dnia 10 listopada 2015 roku do godz. 12⁰⁰.

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

Kandydaci zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych będą powiadomieni indywidualnie.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju Nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

URZĄD GMINY
SOBKÓW
Tadeusz Domińczak