

Wójt Gminy Belsk Duży

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Belsk Duży, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

II. Określenie stanowiska:

Młodszy referent ds. Inwestycji w Urzędzie Gminy Belsk Duży

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy
Belsk Duży ul. Jana Kozińskiego 4. 05-622 Belsk Duży

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. nawiązanie stosunku pracy: od 01 września 2016r.
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę
3. wymiar czasu pracy: ½ etatu
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub czas określony.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym kieruje się do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

V. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. posiadanie stanu zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
2. obywatelstwo polskie,
3. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,

5. posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania prac na ww. stanowisku - wykształcenie wyższe,
6. posiadanie prawa jazdy kat. B
7. nieposzlakowana opinia.

VI. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, umiejętność analitycznego myślenia,
2. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, zamówieniach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
3. umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
4. znajomość topografii Gminy Belsk Duży,
5. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
6. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
7. odporność na stres.

VII. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

Zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planem inwestycyjnym i planowanymi wydatkami bieżącymi, określonymi w uchwale budżetowej Gminy Belsk Duży, w tym:

1. przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
2. prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
3. udział w przekazywaniu placów budów i odbiorach robót,
4. uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie ot),
5. współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami,
6. opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,
7. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji, opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
8. składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny: planów przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności,
9. obowiązek prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych,
10. dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego,
11. informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym,

12. przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i komisji,
13. przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
14. przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności,
15. współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Belsk Duży,
16. przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
17. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności,
18. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
19. wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
20. sporządzanie sprawozdań na potrzeby zewnętrznych organów,
21. właściwe gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków, przekazywanie akt do archiwum,
22. zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
23. wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach powierzonego zakresu czynności.

VIII. Warunki pracy:

- praca administracyjno – biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w wymiarze ½ etatu na podstawie umowy o pracę, praca jednozmianowa,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientami Urzędu,
- praca w godzinach 7.30 – 11.30 od poniedziałku do piątku,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz.1786) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Belsk Duży.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6%.**

X. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym,

- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzurą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014r. poz.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202).”

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gmin Belsk Duży, ul. Jana Koziatulskiego 4, lub pocztą na adres: Urząd Gminy Belsk Duży, ul. Jana Koziatulskiego 4, 05-622 Belsk Duży z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Belsk Duży” w terminie do dnia 16 sierpnia 2016r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XII. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumentu kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Belsk Duży, dn. 2016.08.03

WÓJT
Władysław Piątkowski