

Urząd Gminy Jerzmanowa
67-222 Jerzmanowa
ul. Lipowa 4

WÓJT GMINY JERZMANOWA

ogłasza nabór na stanowisko

urzędnicze ds. przygotowania i realizacji inwestycji i remontów

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jerzmanowa, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe o kierunku budownictwo,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Staż pracy na podobnym stanowisku 2 lata
7. Staż pracy w jednostkach samorządowych minimum 1 rok.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o ochronie danych osobowych,
 - c) o dostępie do informacji publicznej,
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Znajomość specyfiki samorządu gminnego, w tym znajomość zakresu zadań organów gminy wynikających z ustaw:
 - Prawo budowlane
 - Prawo zamówień publicznych
 - o finansach publicznych
 - o drogach publicznych
3. Znajomość procesu inwestycyjnego.
4. Umiejętność obsługi programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office.
5. Umiejętność współpracy w grupie, dokładność, staranność, odporność na trudne sytuacje zawodowe.
6. Otwartość komunikacyjna i łatwość nawiązywania kontaktów.
8. Posiadanie prawa jazdy kat. B.
9. Doświadczenie w wykonywaniu czynności określonych poniżej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Analiza potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy.
2. Przygotowanie i realizacja zadań budżetowych w zakresie inwestycji i remontów mienia komunalnego.
3. Analiza i przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji i remontów.
4. Sprawdzanie kompletności i przydatności dokumentacji technicznych(dokumentacji projektowo-kosztorysowej).
5. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu zadań inwestycyjnych i remontowych.
6. Kontrola i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych.
7. Udział w odbiorach wykonanych robót budowlanych.
8. Rozliczanie zadań inwestycyjnych / remontowych.
9. Bieżąca kontrola ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem.
10. Przechowywanie i archiwizowanie niezbędnej dokumentacji zadań inwestycyjnych i remontowych.

Warunki pracy:

Miejsce pracy w budynku zakładu. Praca biurowa, w zespole, wymagająca wyjść poza miejsce pracy – wizje w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Praca wiąże się z natężeniem kontaktów z ludźmi.

Otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: sprzęt komputerowy, drukarki, oprogramowanie, sprzęt biurowy.

Przy wykonywaniu zadań poza siedzibą zakładu – uwarunkowania związane z realizowanymi zadaniami.

Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony
3. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

WYMAGANE DOKUMENTY

Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o w/w stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie do konkursu – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – cv z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie kandydata,
 - przebieg pracy zawodowej,
 - umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - posiadane uprawnienia.
4. Oświadczenia kandydata:
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
 - że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

Zainteresowane osoby prosimy o składanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa . Oferty winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem "**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. przygotowania i realizacji inwestycji i remontów**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18 grudnia 2017 r. na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Postępowanie naboru na wolne stanowisko przeprowadza Komisja powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępna ocena złożonych aplikacji - złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

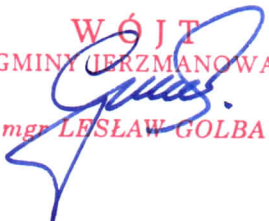
Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne przechodzą do drugiego etapu naboru.

II etap - sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów.

Selekcja kandydatów dokonana będzie na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

Z wybranym kandydatem, umowa zostanie zawarta od 1 stycznia 2018 r. zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902).

Jerzmanowa, dnia 07.12.2017 r.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

mgr LESŁAW GOLBA