

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE*

Wójt Gminy Naruszewo, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Naruszewie

1. Stanowisko pracy:

Inspektor ds. obsługi inwestycji.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) znajomość następujących aktów prawnych:
 - Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2000 roku, Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.),
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku prawo budowlane (tj. Dz. U. 2010 r. Nr 243 poz. 1623) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi;
- f) wykształcenie wyższe;
- g) umiejętność opracowywania projektów inwestycyjnych pod kątem racjonalnego wykorzystania środków unijnych;
- h) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- i) posiadanie prawa jazdy kategorii B;
- j) doświadczenie zawodowe – minimum 2 lata – w zakresie obsługi inwestycji (zamówienia publiczne, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, rozliczanie inwestycji, bieżąca kontrola realizacji inwestycji).

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) terminowość, rzetelność, systematyczność;
- b) umiejętność pracy w zespole;
- c) samodzielność i operatywność;

d) otwartość i komunikatywność.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

I. zadania główne:

- a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji;
- b) organizowanie narad roboczych, odbiorów, dokonywanie rozliczeń finansowych inwestycji;
- c) nadzór i kontrola realizacji inwestycji, zgłaszanie nieprzestrzegania warunków umów przez wykonawców;
- d) udział w przygotowaniu wieloletnich planów inwestycyjnych;
- e) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie infrastruktury technicznej;
- f) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad realizowanymi inwestycjami;
- g) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych (UE, budżet Państwa, budżet samorządu województwa, fundusze celowe);
- h) realizacja projektów finansowanych ze środków zewnętrznych własnych (sprawozdawczość, monitoring realizacji, bieżąca kontrola).

II. zadania nieregularne:

- a) przygotowywanie materiałów do zamieszczenia w BIP i na stronie internetowej w zakresie realizowanych inwestycji;
- b) organizowanie odbiorów pogwarancyjnych;
- c) uczestniczenie w opracowaniu i aktualizacji dokumentów określających poszczególne obszary rozwoju Gminy.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys,
- c) kserokopie świadectw pracy (o ile kandydat posiada doświadczenie zawodowe),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oświadczenia kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru następującej treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku

Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).”

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Naruszewie, Naruszewo 19A, 09-152 Naruszewo, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. obsługi inwestycji” do dnia 14 stycznia 2011 roku (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Oferty, które wpłyną do Urzędu po dniu 14 stycznia 2011 roku nie będą rozpatrywane.

7. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Naruszewie – Sekretariat, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.ugnaruszewo.bip.org.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 6631051 wew. 27 (Pan Łukasz Krawczyk)

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugnaruszewo.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Naruszewie niezwłocznie po dokonaniu wyboru kandydata przez okres 3 miesięcy.

Naruszewo dnia 3 stycznia 2011 roku

Wojt
mgr inż. Beata Pierścińska

* Właściwe podkreślić