

WÓJT GMINY GOŁCZA
OGŁASZA NABÓR NA
stanowisko pracy: Inspektora
w wymiarze pełnego etatu
w Referacie Inwestycji i Rozwoju
w URZĘDZIE GMINY W GOŁCZY
GOŁCZA 80, 32-075 Gołcza

1. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

- a) **nazwa stanowiska:** Inspektor
- b) **wymiar czasu pracy:** pełen etat
- c) **planowany termin zatrudnienia:** styczeń 2017r.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- a) posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ,
- c) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- d) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- e) nie być karaną za przestępstwo popełnione umyślnie, oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
- f) posiadać wykształcenie wyższe,
- g) posiadać minimum 3 lata stażu pracy,
- h) posiadać podstawową umiejętność obsługi programów graficznych(np. Auto Cad),
- i) posiadać podstawową umiejętność obsługi programów do kosztorysowania,

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a) preferowane wykształcenie o kierunku technicznym, budowlanym,

- b) preferowana znajomość zagadnień zamówień publicznych, budownictwa, drogownictwa,
- c) preferowane doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych, znajomość zasad realizacji projektów inwestycyjnych,
- d) preferowane doświadczenie w zakresie wykonywania i rozliczania projektów z udziałem środków unijnych ,
- e) samodzielność działania,
- f) wysoki poziom motywacji,
- g) umiejętność pracy w zespole,
- h) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- i) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesantami, klientami, mieszkańcami gminy,
- j) umiejętność syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji
- k) umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- a) opracowywanie planów inwestycji, remontów,
- b) przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami, remontami, modernizacjami,
- c) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, remontów,
- d) przeprowadzanie przetargów na zadania inwestycyjne, modernizację, remonty, dostawy, zakupy, usługi itp. zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) udział w komisjach ds. odbioru częściowego i końcowego realizowanych inwestycji,
- g) przygotowywanie wniosków o płatność,
- h) prawidłowe dokumentowanie przetargów,
- i) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem stosownych umów i porozumień dotyczących spraw inwestycyjnych,
- j) prowadzenie ewidencji umów,
- k) dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej, modernizacyjnej,
- l) przygotowanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji czy remontu i przedstawienie ich Wójtowi,
- m) czynienie starań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji gminnych z różnych fundacji i funduszy itp,

- n) monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- o) udział w komisjach przetargowych,
- p) przygotowywanie sprawozdań z wykonywanych zadań inwestycyjnych,
- q) przedkładanie wniosków inwestycyjnych,
- r) odpisywanie na pisma przychodzące,
- s) współdziałanie z innymi referatami Urzędu Gminy,
- t) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla jednostek samorządu terytorialnego, przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- u) sprawowanie zastępstwa w razie nieobecności pracownika z referatu,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Zakres obowiązków obejmuje ciągłą pracę przed komputerem, obsługę urządzeń biurowych, wyjazdy w teren.

6. Wymagane dokumenty:

- a) szczegółowe CV,
- b) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- e) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- f) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie,
- g) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- h) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje, o których mowa w pkt 2,
- i) inne dokumenty potwierdzające spełnianie wymogów dodatkowych, o których mowa w pkt 3,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektora,
- k) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- l) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- m) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- n) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Kandydaci, którzy spełnią ww. wymogi formalne przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna. O terminach rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na numer wskazany w dokumentach lub na adres e-mailowy wskazany w dokumentach aplikacyjnych .

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gołczy, Gołcza 80, 32-075 Gołcza pokój nr 2(sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Gołczy, Gołcza 80,32-075 Gołcza z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora w referacie Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy w Gołczy” w terminie do dnia 21 listopada 2016 r. do godz.16.00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Uwaga: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gołczy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gołczy, Gołcza 80, 32-075 Gołcza.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Gołczy zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres dwóch lat w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Gołczy. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011r; Dz. U. Nr 14,poz. 67).

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i zawierać podpisaną klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm)”.

Urząd Gminy w Gołczy informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił powyżej 6 %.

Gołcza, dn. 10.11.2016r.

WÓJT GMINY

mgr Lesław Blacha