WÓJT GMINY
GOŁCZA

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**: luty 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,

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) preferowana podstawowa umiejętność obsługi programów graficznych(np. Auto Cad),

f) preferowana podstawowa umiejętność obsługi programów do kosztorysowania,

g) samodzielność działania,

h) wysoki poziom motywacji,

i) umiejętność pracy w zespole,

j) umiejętność prowadzenia negocjacji,

k) swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z interesantami, klientami, mieszkańcami gminy,

l) umiejętność syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji

m) 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 rożnych 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 (dowód osobisty),
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 umyślne 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 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 20 stycznia 2017 r. do godz.15.00.

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 2016 r., poz. 922.) oraz Ustawą z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902)".*

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 %.

WÓJT GMINY

mgr Lesław Blacha

Gołcza, dn.05.01.2017r. .....