

WÓJT GMINY PODEDWÓRZE

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Kierownik referatu inwestycji i rozwoju w Urzędzie Gminy Podedwórze**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) wykształcenie wyższe
- 7) minimum 5 lat stażu pracy,
- 8) co najmniej 2 – letnie doświadczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie i realizację projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 9) znajomość przepisów prawa, tj:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - ustawa Prawo budowlane,
 - ustawa o drogach publicznych,
 - ustawa o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawa Prawo zamówień publicznych,
 - ustawa Prawo ochrony środowiska,
 - ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
 - akty wykonawcze do tych ustaw

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2 - lata pracy na stanowisku kierowniczym,
- 2) studia i kursy z zamówień publicznych, administracji,
- 3) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, rzetelność, samodzielność, własna inicjatywa w pracy, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju sprawuje nadzór nad prawidłowością przebiegu procesu inwestycyjnego, nadzór nad prawidłowością gospodarowania i administrowania trwałym majątkiem Gminy.

2. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Inwestycje:

- 1) realizacja polityki inwestycyjnej Gminy,
- 2) planowanie, koordynacja i nadzór inwestycji,
- 3) planowanie, przygotowanie, zapewnienie realizacji i rozliczenia inwestycji prowadzonych przez gminę,

- 4) ustalanie dla potrzeb Wójta wstępnego projektu zamierzeń w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji i remontów budynków stanowiących własność Gminy,
- 5) zapewnienie właściwego przygotowania inwestycji,
- 6) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 7) udział w kontrolach prowadzonych przez organy nadzoru, organy administracji rządowej lub samorządowej w zakresie prowadzonych inwestycji,

2. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych:

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich, rządowych pozarządowych,
- 2) monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) informowanie Wójta o planowanych konkursach grantowych,
- 4) nadzór nad właściwą realizacją podpisanych umów o dofinansowanie,

2. Rozwój gminy:

- 1) koordynacja inicjatyw społecznych i współpraca z mieszkańcami w zakresie realizacji inwestycji celu publicznego i innych zadań publicznych,
- 2) planowanie rozwoju gminy w perspektywie wieloletniej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem programów gospodarczych, w tym przygotowywanie planów, programów i strategii rozwoju gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 4) współpraca z podmiotami opracowującymi programy i strategię rozwoju,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem i realizacją inwestycji gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją gminy,
- 7) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) doradztwo i wsparcie merytoryczne organizacji działających na terenie gminy,
- 9) prowadzenie konkursów w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego o wolontariacie.

3. Zamówienia publiczne:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sporządzanie związanej z tym dokumentacji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach zamówień publicznych w tym zarządzeń dotyczących powołania i trybu pracy komisji przetargowej,
- 3) opracowanie ogłoszeń o przetargach, przekazywanie ich do ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych, Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń, w prasie,
- 4) przygotowanie, prowadzenie i dokumentowanie postępowań w sprawach zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków, sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami,
- 5) przygotowanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego, oraz terminowe ich sporządzanie i podpisywanie przez wykonawców,

- 6) współpraca z pracownikami urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) prawidłowe archiwizowanie dokumentów z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) współpraca ze skarbnikiem gminy w zakresie terminowej realizacji rachunków, faktur, zwrotu wadium

3. Kierownik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Inwestycji i Rozwoju.

4. Przy wykonywaniu zadań Kierownika Inwestycji i Rozwoju działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie dokumentów poświadczające staż pracy,
- 6) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 9) podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- 10) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”

5. Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę

6. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. Nr 7 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej: Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik referatu inwestycji i rozwoju” w terminie do dnia 20 listopada 2020 r. do godz. 12:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 01.

Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

8. Informacje dodatkowe

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony (3 miesiące)

Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy, pracownik zostanie zatrudniony na czas nieokreślony.

Załącznik- kwestionariusz osobowy.

Wójt Gminy

Monika Mackiewicz-Drag