

Załącznik do zarządzenia Nr W.120.16.2024
Wójta Gminy Przesmyki
z dnia 19 lipca 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W PRZESMYKACH
(1 etat)**

Kierownik Referatu Inwestycji i zamówień publicznych

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wykształcenie wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu spraw realizowanych na proponowanym stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz szczegółowych wytycznych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Co najmniej pięć lat doświadczenia na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 lata przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych lub realizacji inwestycji bądź pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Znajomość obsługi komputera i programów biurowych (Word, Excel);
2. Doświadczenie w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych;
3. Doświadczenie w przygotowywaniu i realizacji inwestycji i remontów;
4. Umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
5. Samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres;
6. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność, dokładność, obowiązkowość, odpowiedzialność;
7. Komunikatywność w kontaktach służbowych;

8. Pełna dyspozycyjność;

9. Prawo jazdy kat. B.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Przygotowywanie i dokumentowanie postępowań udzielania zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na zadania realizowane przez Gminę, w tym obsługa jednostek obsługiwanych,

2. Nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku prowadzonych zamówień publicznych,

3. Zarządzanie kontem na Platformie Elektronicznego Fakturowania

4. Prowadzenie inwestycji gminnych, remontów kapitalnych i bieżących, a w szczególności:

a) załatwianie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz uzyskaniem pozwolenia na budowę,

b) rzeczowe prowadzenie inwestycji i prac remontowych, współpraca z wykonawcą i inspektorem nadzoru,

c) prowadzenie całościowej ewidencji inwestycji gminnych i remontów tj. dokumentacji projektowo-kosztorysowej, korespondencji w zakresie przygotowania, prowadzenia, zakończenia i oddania do użytku inwestycji czy remontów,

5. Organizowanie i prowadzenie okresowych kontroli gminnych obiektów, na ich podstawie wnioskowanie potrzeb prowadzenia remontów,

6. Dbłość o sprawne funkcjonowanie urządzeń grzewczych, kanalizacyjno-wodociągowych i elektrycznych w Urzędzie Gminy,

7. Dbłość o sprawne funkcjonowanie istniejącej infrastruktury technicznej w Gminie,

8. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa publicznego oraz przygotowywanie projektów zezwoleń na organizowanie imprez masowych,

9. Realizacja zadań wynikających z ustaw o publicznym transporcie zbiorowym oraz o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej, w tym przygotowywani zaświadczeń, zezwoleń oraz wniosków o objęcie dopłatą,

10. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją, utrzymaniem, budową lub modernizacją sieci dróg na terenie gminy; bezpieczeństwo drogowe; organizacja ruchu drogowego; zajęciem pasa drogowego,

11. Prowadzenie ewidencji budynków i obiektów gminnych, ksiąg gminnych obiektów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,

12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,

13. Poszukiwanie źródeł współfinansowania projektowanych inwestycji i remontów obiektów komunalnych i infrastruktury gminnej,

14. Zarządzanie projektami przez okresy wynikające z przyjętych zasad programowych działań,

15. Nadzór nad wykonaniem zadań przez pracowników Referatu.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Praca w budynku Urzędu Gminy w Przesmykach, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godz., częste kontakty z interesantami. Praca w terenie. Zarządzanie zasobami ludzkimi.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi mniej niż 6 %.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – curriculum vitae,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, **dostarczone przed nawiązaniem stosunku pracy – do wglądu.**
9. Kopie świadectw pracy,
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje,
11. W przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

12. Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

WYMOGI FORMALNE

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1-7.

TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy w Przesmykach, ul. 11 Listopada 13, w Kancelarii Ogólnej w godzinach pracy Urzędu tj. 800 – 1600 lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji i zamówień publicznych"** w terminie **do dnia 31 lipca 2024r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane (**uwaga: liczy się data wpływu aplikacji do Urzędu**).

DODATKOWE INFORMACJE:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy.
2. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 25 641 23 22.

Nabór składać się będzie z II etapów:

I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

II etap - końcowy – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne. Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Przesmykach.

Wójt Gminy
Przesmyki

Marek Zalewski

