

Jastrzębia, dnia 25 maja 2017r.

OA.2110.2.2017

Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza drugi nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
„KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY”
w Urzędzie Gminy Jastrzębia

I. Wymagania niezbędne (formalne):

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt. 2 i 3 i ust. 4 pkt 1 i 2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t.: Dz.U. 2016, 902) dla stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa,
2. 5 letni staż pracy w tym, minimum 2 lata w jednostkach samorządu terytorialnego,
3. znajomość przepisów prawnych w szczególności: prawo budowlane, ustawa o gospodarce przestrzennej, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, instrukcja kancelaryjna,
4. umiejętność czytania dokumentacji technicznej i dokumentacji kosztorysowej,
5. umiejętność interpretowania przepis prawa,
6. znajomość procedur procesu inwestycyjnego,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. umiejętność kierowania zespołem,
9. samodzielność i zdolności organizacyjne,
10. dokładność i rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
11. umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej.

III. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- studia uzupełniające na kierunku administracja,
- prawo jazdy kat. „B”,

IV. Warunki pracy:

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy Jastrzębia (budynek dwukondygnacyjny bez windy) Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia,

Poniedziałek: 8.00 – 16.00

Wtorek – Piątek: 7.00 – 15.00

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej, obsługi komputera przez minimum 4 godziny dziennie, poruszania się po terenie siedziby Urzędu i sporadycznych wizyt w terenie;

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

Termin rozpoczęcie pracy: czerwiec 2017r.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie nie został osiągnięty.

VI. Zakres głównych zadań na stanowisku:

1. Koordynacja działań i nadzór na pracownikami referatu oraz prowadzonymi przez nich sprawami w szczególności w zakresie: drogownictwo, ochrona środowiska, gospodarka komunalna, utrzymanie czystości i porządku w gminie, prawo wodne,

- zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.
2. Dekretowanie do pracowników merytorycznych korespondencji skierowanej do referatu.
 3. Weryfikowanie pod względem merytorycznym faktur, dotyczących zakresu działania Referatu.
 4. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji celu publicznego,
 5. Przygotowywanie oraz prowadzenie gminnych inwestycji i remontów.
 6. Prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych.
 7. Zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom.
 8. Kompletowanie dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji.
 9. Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno – remontowego.
 10. Koordynacja i nadzór realizacji zadań inwestycyjnych.
 11. Udział w przekazywaniu terenu budowy i odbiorze zadań inwestycyjnych.
 12. Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
 13. Przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem OT do Referatu Finansowego.
 14. Współpraca z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków,
 15. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016, poz.902 j.t.);
5. oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.jastrzebia.pl w zakładce: oferty pracy);
6. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2016, poz. 902 j.t.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. 2016, poz.902 j.t);
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Kandydat na stanowisko kierownika Referatu Infrastruktury”, należy przesłać w terminie **do dnia 5 czerwca 2017r. (poniedziałek)** na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia. (decyduje data wpływu do Urzędu) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia – pok. Nr 8

IX. Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- **kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.**

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Jastrzębia”, zatwierdzoną Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia Nr 40/2012 z dnia 29 czerwca 2012 r.

WÓJT GMINY
Elżbieta Sasuda