

Jastrzębia, dnia 11 maja 2017r.

Wójt Gminy Jastrzębia
ogłasza 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 pożądate:

- 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.

V. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia, 6%-wy wskaźnik 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.
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 22 maja 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 Zasada