

OA.2110.3.2015

WÓJT GMINY JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY W URZĘDZIE GMINY JASTRZĘBIA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE:
„podinspektor ds. inwestycji i środków pomocowych”

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 j.t.) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa, ochrony środowiska lub pokrewnych
3. 8-letni staż pracy,
4. znajomość n/w ustaw i ich aktów wykonawczych: prawo budowlane, prawo zamówień publicznych, ustawa o gospodarce przestrzennej, o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna,
5. umiejętność czytania dokumentacji technicznej i kosztorysowania robót budowlanych
6. umiejętność interpretowania przepisów prawa
7. znajomość procedur procesu inwestycyjnego

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pozyskiwaniu środków pomocowych, szczególnie z programu PROW, RPO,
2. staż pracy, staż absolwencki lub praktyka zawodowa w jednostkach samorządu terytorialnego minimum 1 rok,
3. samodzielność i zdolności organizacyjne,
4. umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej,

III. Wymagania pożądane:

- studia uzupełniające/ podyplomowe 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 pracy w terenie.

Na stanowisku nie występują warunki szkodliwe.

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. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy.
2. Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
3. Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z opracowaniem, uchwalaniem i zmianami studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie kompleksowej dokumentacji formalno - prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji.
5. Koordynacja i nadzór realizacji zadań inwestycyjnych.
6. Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy.
7. Gromadzenie informacji o środkach finansowych możliwych do pozyskania ze źródeł zagranicznych i krajowych.

8. Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy.
9. Monitorowanie terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe.
10. Opracowywanie projektów i programów, przygotowywanie i opracowywanie wniosków, biznes planów i studiów wykonalności dla działań wspieranych z funduszy zewnętrznych od strony merytorycznej, formalnej oraz ich koordynowanie.
11. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od dnia złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
12. Rozliczanie przyznanych dotacji.
13. Monitorowanie projektów w okresie trwałości.
14. Opracowanie planów, programów rozwojowych pod kątem możliwości pozyskiwania środków.
15. Informowanie organizacji pozarządowych, szkół, innych jednostek organizacyjnych gminy i potencjalnych beneficjentów z terenu gminy o programach unijnych i krajowych.
16. Współpraca z innymi komórkami urzędu oraz i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swoich obowiązków.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
3. kserokopie świadectw pracy (w języku polskim) potwierdzających posiadanie co najmniej 8-letniego stażu pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia zatrudnienia;
4. kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014, 1202 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. 2014, 1202 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. 2014, 1202 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 podinspektora ds. inwestycji i środków pomocowych”, należy przesłać w terminie **do dnia 20 marca 2015r. (piątek)** 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