

KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

na podstawie art. 11 i 13 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zmianami):

WÓJT GMINY SECEMIN

OGŁASZA

KONKURS NA KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE

zastępca kierownika Referatu Gospodarki

Liczba wolnych stanowisk: 1 stanowisko urzędnicze, w pełnym wymiarze czasu pracy,

CHARAKTERYSTYKA WOLNEGO STANOWISKA

Referat/Stanowisko: Referat Gospodarki / zastępca kierownika

Stanowisko służbowe: zastępca kierownika Referatu Gospodarki

Cel zatrudnienia: koordynacja procesów inwestycyjnych inwestycji gminnych począwszy od aplikowania o środki zewnętrzne, planowania i projektowania do etapu zamknięcia i rozliczenia.

Zadania:

1. Z zakresu inwestycji komunalnych:
 - Planowanie, przygotowanie, realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - kanalizacji sanitarnej i oczyszczania ścieków komunalnych;
 - zaopatrzenia w wodę;
 - infrastruktury sportowo – wypoczynkowej i obiektów użyteczności publicznej;
 - dróg gminnych.
2. Z zakresu zamówień publicznych .

Prowadzenie zadań wynikających z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.),

 - Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków stanowiska pracy:
 - ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego;
 - opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego
 - przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
 - kompletowanie dokumentacji i przechowywanie zamówień publicznych;
 - monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
 - prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań.
 - współpraca z podmiotami gospodarczymi i inwestorami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.
3. W zakresie pozyskiwania środków pomocowych:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pozabudżetowych, w szczególności:

 - inicjowanie i koordynacja prac nad przygotowaniem polityk „sektorowych” i „programów operacyjnych”;

- współpraca z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
- analizowanie zewnętrznych uwarunkowań rozwoju lokalnego w ramach procesu rozwoju inwestycji w procesie integracji europejskiej;
- przygotowywanie informacji na temat pozyskiwania środków z funduszy strukturalnych oraz innych dostępnych źródeł współfinansowania inwestycji gminnych;
- przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy;
- prowadzenie bazy danych dotyczących wojewódzkich i krajowych programów współfinansowanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
- opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów
- przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy strukturalnych, dotacje i pożyczki we współpracy z innymi pracownikami Referatu,
- prowadzenie bazy danych zgłoszonych projektów;
- rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi;
- przygotowywanie wniosków o płatność, przygotowywanie sprawozdań oraz bieżący monitoring i promocja realizowanych projektów,
- bieżąca współpraca z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Skutki podejmowanych decyzji.
2. Przestrzeganie przepisów prawa.
3. Sprawną obsługę mieszkańców Gminy.
4. Prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych.
5. Prawidłowe zabezpieczenie i wykorzystywanie wyposażenia i majątku Urzędu.
6. Wdrożenie zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
7. Przygotowywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej urzędu.

Zakres upoważnień: obsługa mieszkańców gminy.

Pracownik na stanowisku pracy będzie posiadał dostęp do danych osobowych obejmujących dane personalne petentów oraz dostęp do korzystania ze specjalistycznych programów informatycznych.

Wymagania niezbędne:

1. **Wymagania niezbędne kandydata:**
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.
7. Wykształcenie wyższe (preferowane w zakresie ekonomii, administracji lub prawa);
8. Znajomość procedury kpa, instrukcji kancelaryjnej.
9. Znajomość przepisów prawa o samorządzie gminnym.
10. Znajomość ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
11. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych.
12. Znajomość ustawy o gospodarce nieruchomościami.

13. Posiadanie cech: obowiązkowość, terminowość, odpowiedzialność za podejmowane decyzje, kreatywność, samodzielność, własna inicjatywa;
14. Umiejętność obsługi komputera (*środowisko Windows, pakiet biurowy MS OFFICE*),

Wymagania dodatkowe:

1. Praktyka na podobnym stanowisku pracy w urzędzie administracji publicznej (co najmniej 2 letni staż);
2. Umiejętność aplikowania o środki zewnętrzne.
3. Umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy wraz z fotografią.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń oraz uprawnień specjalistycznych.
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i osiągnięcia zawodowe.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy.
- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne.
- Zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. Z 2002r.Nr 101 poz. 926 z późn. zm.)

Dokumenty należy składać w sekretariacie pokój nr 15 Urzędu Gminy Secemin ul. Struga 2 29-145 Secemin lub drogą pocztową (za datę doręczenia dokumentów przekazanych drogą pocztową przyjmuje się datę wpływu do sekretariatu, dokumenty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane) w zamkniętych kopertach z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze” w terminie do dnia **22.08.2014 roku do godz. 12.00**

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w pokoju nr 15 UG Secemin lub telefonicznie tel.(34) 355 60 17, e-mail gmina@secemin.pl.

Secemin, dnia 07.08.2014 r.