

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, w wymiarze 1 etatu
(nazwa stanowiska urzędniczego) (nazwa komórki organizacyjnej Urzędu)

1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) wymagania niezbędne:
 - a) obywatelstwo polskie,
 - b) wykształcenie wyższe budowlane,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
 - g) co najmniej roczny staż pracy przy realizacji procesów inwestycyjnych (mile widziany staż pracy w administracji samorządowej przy realizacji inwestycji),
 - h) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446 ze zm.),
 - ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2016r. poz. 1870 ze zm.),
 - ustawy Prawo budowlane (Dz.U. z 2016, poz. 290 ze zm.),
 - ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r., poz. 2164)oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
 - i) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;
- 2) wymagania dodatkowe:
 - a) umiejętność analizowania dokumentacji projektowej,
 - b) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
 - c) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
 - d) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
 - e) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
 - f) umiejętności analityczne,
 - g) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
 - h) dyspozycyjność,
 - i) prawo jazdy kategorii B

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie powierzonych zadań,
- 2) przygotowywanie materiałów, ocen i informacji na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji Rady oraz przedkładanie materiałów i projektów uchwał na posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji zaplanowanych w budżecie gminy oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 4) stała, sukcesywna koordynacja zadań inwestycyjnych,
- 5) uzgadnianie projektowanych inwestycji komunalnych na roboczo z projektantami,

- 6) prowadzenie dokumentacji inwestycji komunalnych, z wyłączeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej progu,
- 7) udział w odbiorach inwestycji komunalnych z ramienia Gminy Kwidzyn jako inwestora,
- 8) rozliczanie inwestycji prowadzonych na stanowisku,
- 9) sporządzanie pisemnych sprawozdań o stopniu realizacji inwestycji komunalnych, w tym dla celów statystycznych, informacyjnych oraz ankietowych,
- 10) sporządzanie okresowych informacji i analiz na narady z sołtysami i na zebrania wiejskie,
- 11) przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kwidzyn,
- 12) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie powierzonych zadań.

3. Warunki pracy na stanowisku

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC),
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz praca w terenie (poza biurem).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w styczniu 2017r. nie wyniósł co najmniej 6%. (miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: w przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Po tym okresie zatrudnienia oraz odbyciu służby przygotowawczej, zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902);,
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, ewentualnie, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;

7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),

b) przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy Kwidzyn,
ul. Grudziądzka 30
82-500 Kwidzyn

lub

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014r., poz.1114 ze zm.);

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczą: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw inwestycji w Urzędzie Gminy Kwidzyn”.

3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 lutego 2017r. do godz. 15.00.**

(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)

4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**

8. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych informuje się aplikujących kandydatów, że administratorem ich danych osobowych jest Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie, 82-500, ul. Grudziądzka 30. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celach rekrutacyjnych na potrzeby danego naboru i nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Kandydatom uczestniczącym w danym naborze przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych osobowych dla potrzeb naboru jest obowiązkowe i wynika z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902) oraz Zarządzenia Nr 96/15 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 29 maja 2015r. w sprawie sposobu przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

Kwidzyn, dnia 17 lutego 2017r.

WÓJT

Ewa Nowogrodzka

(podpis Wójta)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego