

Wójt Gminy Podegrodzie
ogłasza nabór

na stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Podegrodzie
33-386 Podegrodzie 248

Wymagania niezbędne:

Na stanowisku Kierownika Referatu Inwestycji może być zatrudniona osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
6. posiada wykształcenie wyższe drugiego stopnia oraz uprawnienia inspektora nadzoru w specjalności konstrukcyjno – budowlanej oraz instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
7. posiada minimum 4-letni staż pracy (w tym kandydat musi wykazać się co najmniej trzyletnim stażem pracy lub wykonywaniem przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku objętym procedurą naboru).

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji technicznych na budowie,
2. znajomość ustaw:
 - 1) z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 2) z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 3) z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane,
 - 4) z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 5) z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
 - 6) z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
4. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
5. umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
6. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
7. samodzielność i kreatywność,
8. doświadczenie w pracy zawodowej w zakresie wskazanym na opisanym stanowisku.

Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku urzędniczym należeć będzie głównie:

I. Zadania wynikające z kierowania referatem:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłową pracą referatu.
2. Czuwanie nad terminowością i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań referatu.
3. Sprawdzanie i korekta pism wychodzących sporządzanych przez podległych pracowników.
4. Podpisywanie pism w zakresie ustalonym odrębnym zarządzeniem.
5. Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników referatu.
6. Rozpatrywanie i dekretowanie poczty przychodzącej na poszczególne stanowiska Referatu na zasadach wskazanych w postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Podegrodzie.

7. Udział w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady Gminy Podegrodzie.
8. Reprezentowanie Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw w kontaktach z podmiotami i instytucjami współpracującymi z Gminą Podegrodzie w zakresie bieżących zadań realizowanych przez Referat i innych zleconych przez Wójta.

II. Inwestycje i remonty.

1. Organizowanie procesów budowy i remontów poprzez zapewnienie opracowania projektów /dokumentacji/ oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych.
2. Pełnienie w zakresie zleconym przez Wójta nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi, inwestycjami i remontami finansowanymi z budżetu Gminy, a w pozostałym zakresie sprawowanie nadzoru nad zewnętrznymi zleceńbiorcami wykonującymi wskazane nadzory - zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
3. Ustalanie programów i kierunków prowadzenia inwestycji i remontów i programów rozwoju infrastruktury technicznej w Gminie.
4. Tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
5. Dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych.
6. Pełnienie funkcji inspektora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji.
7. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania i sprawności technicznej budynku administracyjnego Urzędu Gminy oraz innych budynków gminnych wskazanych przez Wójta w tym prowadzenie stosownej dokumentacji budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi nadzoru budowlanego (m.in. w zakresie wykonania protokołu z przeglądu rocznego i pięcioletniego).
8. Współudział przy przygotowywaniu i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej, aktualizacja wycen.
9. Opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej.
10. Opiniowanie celowości i koordynacja realizowanych remontów i modernizacji budynków stanowiących własność Gminy Podegrodzie.
11. Przekazywanie wykonywanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu oraz rozliczenie inwestycji.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych.
13. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa dotyczącej danej inwestycji i przedkładanie jej w odpowiednich instytucjach i urzędach, współpraca z jednostkami projektującymi, doprowadzenie do uzyskania stosownych uzgodnień i zatwierdzenia dokumentacji inwestycyjnej i remontowej.
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie doradztwa fachowego oraz celowości realizacji podejmowanych przedsięwzięć.
15. Inspirowanie i prowadzenie działań przygotowawczych i realizujących różne projekty na obszarze Gminy przy współpracy z innymi samorządami, jednostkami, organizacjami i zakładami pracy.
16. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy i komórkami organizacyjnymi właściwymi do spraw promocji Gminy i pozyskiwania środków pomocowych przy opracowywaniu projektów i aplikowaniu o środki zewnętrzne z zakresu zadań dotyczących swojego stanowiska.
17. Zapewnienie efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na inwestycje, modernizacje i remonty.
18. Sprawdzanie, opiniowanie (w tym ewentualne korygowanie i zatwierdzanie) otrzymanej z biur projektów dokumentacji technicznej.
19. Przedstawianie Radzie i Wójtowi Gminy informacji o stanie i przebiegu inwestycji i remontów.

20. Przygotowywanie materiałów o wysokości przewidywanych dochodów i wydatków na rok następny do planu budżetu i przekazywanie ich do Skarbnika Gminy.
21. Współprowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia gminnego, a także planowanie rozwoju jego sieci.
22. Realizacja zadań Gminy z zakresu ustawy – Prawo energetyczne.

III. W zakresie inwestycji celu publicznego.

1. Realizacja całości spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego realizowanych na terenie Gminy Podegrodzie zarówno przez Gminę jak i inne podmioty i instytucje.

IV. W zakresie planowania i spraw ewidencji księgowej:

1. Przygotowywanie materiałów o wysokości przewidywanych dochodów i wydatków na rok następny do planu budżetu i przekazywanie ich do Skarbnika i komórki organizacyjnej wskazanej przez Wójta.
2. Ewidencjonowanie zaangażowania wydatków budżetowych i przekazywanie informacji na stanowisko księgowości budżetowej na zasadach ustalonych przez Wójta i Skarbnika.

V. W zakresie sprawozdawczości:

1. Sporządzanie informacji, sprawozdań, wykazów danych dla potrzeb sprawozdań statystycznych i sporządzanie sprawozdań z własnego zakresu spraw.
2. Przygotowywanie różnego rodzaju danych i udzielanie odpowiedzi na wszelkie zapytania Wójta.

VI. W innych sprawach:

1. Zastępstwo pracowników kierowanego przez siebie referatu oraz innych stanowisk wskazanych przez przełożonych w zakresie wszystkich spraw nie wymagających posiadania przez pracownika specjalistycznego wykształcenia kierunkowego, certyfikatów, zezwoleń, poświadczeń lub innych uprawnień wynikających z przepisów prawa.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku Urzędu i na terenie Gminy Podegrodzie,
- bezpieczne warunki pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu.

Informacja czy w miesiącu poprzedzającym planowaną datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

Informujemy, że wskazany wskaźnik był niższy od 6%.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) szczegółowy życiorys zawodowy (CV),
- c) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (wykształcenie),
- d) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- e) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że cieszy się on nieposzlakowaną opinią,
- h) zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku urzędniczym wystawione przez lekarza posiadającego specjalizację w dziedzinie medycyny pracy, dopuszcza się przekazanie kopii ważnego zaświadczenia lekarskiego poświadczonej za zgodność z oryginałem przez kandydata składającego dokumenty aplikacyjne,
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Stosownie do postanowień art. 11 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1260, z późn. zm.) w związku z faktem, iż na wskazanym stanowisku może zostać zlecone wykonywanie czynności związanych z pośrednim udziałem w wykonywaniu władzy publicznej nie przewiduje się dopuszczenia do naboru poza obywatelami polskimi obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Podczas procedury przeprowadzenia niniejszego naboru nie stosuje się postanowień art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dotyczącej pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, w związku z faktem, iż przedmiotowy nabór dotyczy kierowniczego stanowiska urzędniczego.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w zamkniętej kopercie wraz dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Inwestycji w Urzędzie Gminy Podegrodzie”** należy przysyłać drogą pocztową lub składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu w: Urzędzie Gminy Podegrodzie 33-386 Podegrodzie 248 (dziennik podawczy znajduje się na parterze Urzędu) w terminie do dnia **4 grudnia 2018r. do godz. 15⁰⁰**.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Podegrodzie uważa się datę wpływu na dzienniku podawczym.

Dokumenty aplikacyjne wpływające do Urzędu poza ogłoszeniem lub z naruszeniem wskazanych w nim terminów pozostają bez rozpatrzenia.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna powołana do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych oraz weryfikuje terminowość i poprawność ich przekazania. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz dokonaniu oceny danych zawartych w aplikacjach i jej zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów polega na dokonaniu przez Komisję Rekrutacyjną ostatecznego wyboru kandydatów do zatrudnienia. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydatów poprzez zastosowanie następujących metod i technik naboru:

- a) rozmowa kwalifikacyjna,

b) egzamin kwalifikacyjny,

c) metoda mieszana (egzamin i rozmowa kwalifikacyjna).

Wybór metody i techniki naboru należy do Komisji Rekrutacyjnej. W przypadku, gdy kandydat nie stawia się na przesłuchanie w wyznaczonym przez Komisję terminie, jego oferta zostaje odrzucona, a fakt ten Komisja odnotowuje w protokole.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru (podobnie jak niniejsze ogłoszenie) będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.podegrodzie.pl oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Podegrodzie.

Wójt Gminy Podegrodzie
(-) mgr Stanisław Banach