

Wójt Gminy Gozdowo
ogłasza nabór na wolne stanowiska pracy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Gozdowie, ul. Krystyna Gozdawy 19, 09-213 Gozdowo.

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa stanowiska pracy – referent ds. inwestycji i zamówień publicznych.

Wymiar czasu pracy - pełny wymiar czasu pracy.

Miejsce pracy – Urząd Gminy w Gozdowie.

Wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. 2014.1786) oraz według Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gozdowo.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 4 ust. 2 ust. 1 pkt 3 oraz art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst - Dz. U. 2014.1202 z późn. zm.) oraz

- wymagane wykształcenie: wyższe ekonomiczne z doświadczeniem administracyjnym,
- wymagany staż pracy: minimum dwa lata pracy.

Wymagania dodatkowe :

- 1) znajomość obowiązujących regulacji prawnych w obszarze funkcjonowania administracji samorządowej i postępowania administracyjnego,
- 2) znajomość systemów operacyjnych i programów wykorzystywanych w administracji
- 3) znajomość przepisów w zakresie przygotowania i prowadzenia inwestycji,
- 4) znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) znajomość zagadnień ustawy o finansach publicznych i o samorządzie gminnym,
- 6) posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu informatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych,
- 7) podstawowa wiedza na temat zadań i kompetencji organów samorządu terytorialnego ze szczególnym uwzględnieniem procesów e-administracja,
- 8) doświadczenie w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
- 9) wiedza o Gminie Gozdowo i jej jednostkach organizacyjnych.

Pożądane umiejętności i zdolności:

- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym (preferowany j. angielski);
- samodzielność, kreatywność;
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.



4. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym

1. Opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
2. Utrzymywanie kontaktów, prowadzenie korespondencji ze spółką wodną;
3. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszu Unii Europejskiej, podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu;
4. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
5. Nawiazywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
6. Przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i opracowań, dotyczących zagadnień wynikających z zajmowanego stanowiska pracy, na potrzeby urzędu i organów gminy.
7. Planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie:
 - a. zaopatrzenia w wodę,
 - b. zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c. zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d. kanalizacji sanitarnej deszczowej,
 - e. oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f. urządzeń sanitarnych,
 - g. wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h. gminnych dróg i mostów
 - i. urządzeń sportowo – rekreacyjnych,
 - j. budownictwa komunalnego.
8. Udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzeniu programu gospodarczego gminy i generalnych koncepcji w zakresie inżynierii wiejskiej;
9. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;



10. Określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
11. Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług;
12. Opracowywanie planu przeprowadzania zamówień publicznych;
13. Opracowanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym i o udzieleniu zamówienia publicznego;
14. Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
15. Udział w przeprowadzeniu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej;
16. Przygotowanie projektu umowy o zamówienie publiczne;
17. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
18. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych wraz z archiwizacją;
19. Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
20. Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
21. Przygotowanie projektu umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
22. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych;
23. Przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczenie ich kosztów, sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
24. Sprawdzanie kalkulacji przekładanych przez wykonawcę;
25. Sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wyegzekwowania od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
26. Sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie podejmowania inwestycji do realizacji;
27. Zapewnienie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
28. Opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
29. Nadzorowanie utrzymania w należyтым stanie technicznym nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;



30. Przygotowywanie dokumentów do wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz do naliczania opłat i kar pieniężnych;
31. Przygotowywanie dokumentów do wydawania zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami;
32. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
33. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
34. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu;
35. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów będących własnością Gminy;
36. Inne polecenia zlecane przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

5. Wymagane dokumenty.

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

W przypadku pozytywnej weryfikacji, należy przedłożyć oryginały składanych dokumentów w celu ich potwierdzenia.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie – w sekretariacie pok. nr 11, lub przesłać pocztą na adres:

Urząd Gminy w Gozdowie

09-213 Gozdowo, ul. Krystyna Gozdawy 19,

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: „Referenta ds. inwestycji i zamówień publicznych”.

w terminie do dnia 23 stycznia 2015 r. do godz. 14⁰⁰.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane!

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej uggozdowo.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie.

Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w siedzibie Urzędu Gminy w Gozdowie.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony (nie dłużej 6 miesięcy), kończy się oceną kadrową,
- kolejna umowa (w przypadku pozytywnej oceny kadrowej) – na czas nieokreślony.

Przewidywany termin rozpoczęcia pracy 1 lutego 2015 r.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędnych do wykonania czynności związanych z procesem rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2014.1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014. 1202 z późn. zm.)

Wójt Gminy

Dariusz Kałkowski