

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kolbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy: ds. inwestycji i rozwoju gminy.

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz 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 wykształcenie wyższe; preferowane techniczne o specjalności drogowej lub ogólnobudowlanej,
- 6) staż pracy - co najmniej 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego, preferowany staż pracy na podobnym stanowisku,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. inwestycji i rozwoju gminy,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
- 9) znajomość prawa budowlanego i postępowania administracyjnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność interpretacji przepisów prawa,
 - 2) umiejętność wykonywania pracy w terenie,
 - 3) rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków,
 - 4) komunikatywność, operatywność, odpowiedzialność oraz wysoka kultura osobista.
- 1) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Ms Office,
 - 2) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej na inwestycje zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wykonawców robót w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji celem uzyskania pozwolenia na budowę oraz przygotowywanie zgłoszeń do nadzoru budowlanego,
 - d) przygotowywanie obiektów do odbioru końcowego w zakresie dokumentacji formalno-prawnej oraz udział w odbiorach technicznych realizowanych inwestycji i remontów,
 - e) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów,
 - f) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych,

- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju lokalnego,
- 4) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, kredytów, środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty,
- 5) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 6) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu, utrzymanie aktualnych i w należytym stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
- 7) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania rowów,
- 8) współdziałanie z organami policji i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 9) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys (CV) (należy podać numer telefonu i adres poczty elektronicznej do kontaktu w sprawie postępowania rekrutacyjnego),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2014r., poz. 1182),
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. inwestycji i rozwoju gminy.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 października 2014 r. włącznie (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i rozwoju gminy w Urzędzie Gminy w Siennicy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje:

- 1) Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 2) Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Siennica. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy będzie zobowiązany do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 05 styczeń 2015r.

- 3) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekracza 6%.
- 4) Praca świadczona będzie w budynku Urzędu oraz w terenie – prowadzenie wizji lokalnych. Praca biurowa związana z obsługą monitora ekranowego oraz obsługą bezpośrednią i telefoniczną klienta. Budynek Urzędu Gminy nie jest wyposażony w windę ani w podjazd dla niepełnosprawnych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20.

Siennica, dnia 09.10.2014 r.

WOJT
Grzegorz Zieliński