

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY W RYJEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W REFERACIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I INWESTYCJI NA
PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW
POZABUDŻETOWYCH

w wymiarze pełnego etatu.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie min. średnie,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Preferowane wykształcenie wyższe na kierunku Budownictwo,
- b) staż pracy minimum 1 rok w jednostkach samorządu terytorialnego, preferowane na stanowisku związanym z inwestycjami lub pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- c) praktyczna znajomość przepisów:
 - ustawy Prawo budowlane,
 - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - ustawa o publicznym transporcie zbiorowym,
 - ustawy o Finansach publicznych,
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw,
 - znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - znajomość programów RPO WP na lata 2014 -2020, PROW i wytycznych unijnych z nimi związanych,
- d) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- g) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- h) komunikatywność, umiejętność współpracy,
- i) samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
- j) dobra znajomość aplikacji biurowych (SL 2014, Microsoft Word, Excel, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej),
- k) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji gminnych, w szczególności:
 - przygotowania dokumentacji dotyczącej procesu inwestycyjnego, współpraca z biurami projektowymi, uzyskiwanie niezbędnych zgód i opinii, przygotowanie projektów umów, organizowanie nadzoru inwestorskiego, koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego, dokonywanie odbiorów oraz końcowego rozliczania rzeczowego i finansowego.
- b) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczanie środków pomocowych,
- c) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- d) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym w gminie.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) referencje z dotychczasowych miejsc pracy,
- g) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ryjewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w grudniu 2017 r. nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu,

- pocztą elektroniczną na adres ug@ryjewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Dokumenty należy przekazywać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze „podinspektora” ”

w terminie do dnia 22 stycznia 2018 r. do godz. 14.00

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Ryjewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na test z wiedzy ogólnej (z zakresu patrz: wymagania dodatkowe punkt 2c).

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną [e-mailem] lub telefonicznie.

Test i rozmowa kwalifikacyjna, dla kandydatów którzy spełniają wymogi formalne, odbędzie się dnia 24 stycznia 2018r. o godz. 10.00 w sali narad (I piętro pokój nr 13) Urzędu Gminy w Ryjewie.

Dokumenty aplikacyjne po zakończonym naborze odbierać można przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie zostaną zniszczone.

Osoba wyłoniona w konkursie rozpocznie pracę od dnia 1 lutego 2018r.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ug.ryjewo.samorzady.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ryjewie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.)

Wójt

Sławomir Słupczyński