

Dobra, dnia 23.02.2018r.

**Wójt Gminy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. realizacji inwestycji w Zespole ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji  
Urzędu Gminy Dobra.**

Warunki pracy: etat 1/1;

Miejsce pracy: Urząd Gminy Dobra nr 233; Zespół ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji;

Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę, praca jednozmianowa 8h/dobę – 40h/tydzień;

Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy;

Bezpieczne warunki pracy, budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika. Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym będzie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem zgłoszeń i uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i użytkowanie prowadzonych inwestycji;
2. Wnioskowanie i rozliczanie dotacji związanych z odbudową infrastruktury zniszczonej podczas zdarzeń noszących znamiona klęski żywiołowej;
3. Koordynacja realizacji inwestycji, odbiorów, przeglądów gwarancyjnych;
4. Wsparcie merytoryczne spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy i dotacji krajowych, unijnych i zagranicznych;
5. Przygotowywanie projektów uchwał związanych z zajmowanym stanowiskiem;
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań;
7. Wsparcie merytoryczne członków Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji;
8. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
9. Przygotowanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.
10. Wykonywanie innych zadań z polecenia Wójta lub innych przełożonych.

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Wykształcenie wyższe o profilu: technicznym;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
6. Nieposzlakowana opinia;
7. Znajomość języka polskiego – wymagana dla obywateli Unii Europejskiej nieposiadających obywatelstwa polskiego, w którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy prawo budowlane, o finansach publicznych, o rachunkowości, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Preferowani będą kandydaci, którzy mają doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej lub ukończyli kursy związane z zakresem zadań przewidzianych do realizacji na w/w stanowisku;
3. Znajomość obsługi pakietów biurowych;
4. Znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym;
5. Prawo jazdy kat. B
6. Predyspozycje osobowościowe (zdolność analitycznego i syntetycznego myślenia, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność w mowie i piśmie, organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, dokładność);

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
5. Kwestionariusz osobowy;
6. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne;
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014r. poz. 1182, 1662) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202)”

*Zaświadczenie lekarskie i o niekaralności będzie wymagane od osoby wyłonionej w wyniku naboru – przed podpisaniem umowy o pracę.*

### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dokumenty należy składać osobiście na dzienniku podawczym Urzędu Gminy Dobra lub przesłać za pośrednictwem poczty, w terminie do dnia **7 marca 2018 roku, do godz. 15:00.** (UWAGA: liczy się data wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Dobra, adres: 34-642 Dobra 233), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. realizacji inwestycji**”.

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo należy

dołączyć do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 18 3330020 wew. 111 lub 151  
Dokumenty które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
Decyduje data wpływu na dziennik podawczy Urzędu Gminy Dobra.

Lista kandydatów którzy spełnili wymogi formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego oraz informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dobra oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.gminadobra.pl](http://www.gminadobra.pl)).

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego: test z wiedzy/rozmowa kwalifikacyjna.

WÓJT  
  
mgr Renoldybt Węgrzyn

Z up. WÓJTA  
mgr inż. Anna Mańka  
SEKRETARZ GMINY