

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach na stanowisko inspektor

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub wyższe techniczne preferowane w zakresie budownictwa,
- 2) staż pracy – co najmniej 1 rok, na stanowisku pracy związanym z praktycznym zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy prawo budowlane,
- 3) znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, kpa wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) pełna zdolność do czynności oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 7) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 9) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- 11) prawo jazdy kat. B

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność praktycznego zastosowania ustawy prawo zamówień publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do ustawy,
- 2) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- 3) otwartość na zmiany i dyspozycyjność,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem, przeprowadzeniem oraz zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego przez Gminę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) kompletowanie i powielanie materiałów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 3) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i przesyłaniem informacji dotyczących rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i rozstrzygnięć tych postępowań przetargowych zgodnie z wymogami aktualnych przepisów;
- 5) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 6) przygotowywanie dokumentów i nadzór merytoryczny nad realizacją płatności za wykonane zadania inwestycyjne;
- 7) końcowe rozliczenie inwestycji;

- 8) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi za wady fizyczne i gwarancji jakości;
- 9) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
- 10) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 11) przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i innych,
- 12) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) nadzór nad realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 14) wydawanie odpisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru tych decyzji;
- 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) inne czynności zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy,
- 18) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,
- 4) oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
- 5) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 8) kwestionariusz osobowy (prosimy o wpisanie numeru telefonu),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,
z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora”,
w terminie do 25 listopada 2011 roku, do godziny 14⁰⁰.**

Dokumenty można przesłać pocztą.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata.

Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej kluki.biuletyn.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów.

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku ogólnie - organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Kluki, dnia 14 listopada 2011 r.


WÓJT
mgr Karol Sikora

List motywacyjny i CV 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).*