

**Wójt Gminy Kluki**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
**w Urzędzie Gminy w Klukach**  
**na stanowisko kierownik referatu inwestycji**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze lub wyższe techniczne 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) biegła znajomość obsługi komputera, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- 5) obywatelstwo polskie,
- 6) pełna zdolność do czynności oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 8) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- 10) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 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) uprawnienia budowlane, kosztorysowanie
- 3) rzetelność, sumiennność, odpowiedzialność,
- 4) otwartość na zmiany i dyspozycyjność,

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

- 1) nadzorowanie 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) nadzór nad przygotowaniem wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 3) nadzór nad kompletowaniem i powielaniem materiałów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 4) nadzór nad sporządzaniem i archiwizowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) nadzór merytoryczny nad końcowym rozliczeniem inwestycji i realizacją płatności za wykonane zadania inwestycyjne;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi za wady fizyczne i gwarancji jakości;
- 7) nadzór nad prowadzeniem zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;

- 8) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
  - 9) współuczestniczenie w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i innych,
  - 10) nadzór nad opracowywaniem i uzgadnianiem projektów studium uwarunkowań i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 11) nadzór nad realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 12) nadzór nad wydawaniem odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) nadzór nad przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzeniem rejestru tych decyzji;
  - 14) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
  - 15) inne czynności zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy,
  - 16) 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 kierownika referatu inwestycji”,  
w terminie do 12 czerwca 2012 roku, do godziny 10<sup>00</sup>.**

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 [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) 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 01 czerwca 2012 r.

**Wójt Gminy Kluki**

**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.).*