

Wójt Gminy Kluki

ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na **dwa stanowiska referenta w Referacie Inwestycji i Rozwoju**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe; preferowane wyższe administracyjne, lub budowlane;
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 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) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 9) 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) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 4) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność, dyspozycyjność,
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi, ich rozliczanie (w przypadku etapowania inwestycji rozliczanie poszczególnych etapów robót) oraz uczestniczenie w ich odbiorach,
- 2) wykonywanie czynności inwestora w stosunku do inwestycji prowadzonych przez Gminę;
- 3) prowadzenie spraw związanych z prawidłową i terminową realizacją zadań inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie wspólnie z właścicielami Referatami planów inwestycyjnych z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju Gminy;
- 5) opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analiza możliwości źródeł ich finansowania;
- 6) realizacja inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 7) współpraca z zewnętrznymi jednostkami w zakresie inwestycji gminnych;

- 8) prowadzenie spraw terenowo-prawnych w zakresie przygotowania inwestycji gminnych;
- 9) prowadzenie spraw organizacyjno-prawnych 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;
- 10) kompletowanie i powielanie materiałów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywanych przez komórki organizacyjne;
- 11) sporządzanie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wszystkich dokumentów prawnych związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 12) 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;
- 13) przygotowanie wniosków i kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonawstwo robót i usług w zakresie realizowanych inwestycji;
- 14) przygotowywanie dokumentów i realizacja płatności za wykonane zadania inwestycyjne;
- 15) prowadzenie spraw związanych końcowym rozliczeniem inwestycji;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów inwestycji w okresie rękojmi za wady fizyczne i gwarancji jakości;
- 17) prowadzenie zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
- 18) dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 19) promocji realizowanych zadań, promocji Gminy w zakresie rozwoju gospodarczego;
- 20) przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i innych,
- 21) monitoringu realizowanych projektów,
- 22) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą drogową i oświetleniem ulicznym,
- 23) realizacja zadań związanych z prowadzeniem robót publicznych;
- 24) rozliczanie kosztów paliwa od środków transportu w gminie Kluki,
- 25) stała współpraca z bazą materiałów i urządzeń remontowych,
- 26) wykonanie Funduszu Sołeckiego,
- 27) współdziałanie ze stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za koordynację prac przy sporządzaniu wniosków w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 28) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych właściwych dla Referatów.
- 29) 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) potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadectw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata,

- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
- 5) oświadczenie 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 (należy wpisać numer telefonu),
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, bez windy),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy, 3) czas pracy: pełny etat.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

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 referenta w Referacie Inwestycji i Rozwoju”, w terminie do 30 stycznia 2020 roku, do godziny 10:00.

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.

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 oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały 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.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 195, 677) informuję, iż administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukach, 97 – 415 Kluki, Kluki 88. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Kluki, dnia 17 stycznia 2020 r.


Wójt Gminy Kluki
Renata Kaczmarkiewicz

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 2014 r. poz 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)