

**Wójt Gminy Kluki**  
ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach  
na **Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa,
- 2) co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej związanej z praktycznym zastosowaniem ustawy prawo budowlane i ustawy prawo zamówień publicznych;
- 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. 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 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 gwarancji jakości;
7. nadzór nad prowadzeniem zbioru dokumentów odnośnie realizowanych inwestycji;
8. dokonywanie odbiorów końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
9. przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych i innych,
10. nadzór nad inwestycjami dotyczącymi wodociągów, oczyszczalni ścieków, kanalizacji, OZE

11. nadzór nad osobami realizującymi zadania z zakresu dróg gminnych,
12. sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
13. inne czynności zlecone przez Wójta albo Sekretarza Gminy,
14. szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie czynności pracownika,
15. nadzór nad pracownikami gospodarczymi.

#### **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 potwierdzaj ące 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 p.o. kierownika Referat u Inwestycji”, w terminie do 7 lutego 2020 roku, do godziny 10<sup>00</sup>.**

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 27 stycznia 2020 r.



WOJT  
Renata Kaczmarska

*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.)*