

**WÓJT GMINY BĘŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI
W URZĘDZIE GMINY BĘŁCHATÓW,
97 – 400 BĘŁCHATÓW, UL. KOŚCIUSZKI 13,
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie co najmniej wyższe na kierunku budownictwo.
2. Co najmniej dziesięcioletni staż pracy, w tym minimum czteroletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Posiadanie co najmniej jednego z niżej wymienionych uprawnień budowlanych bez ograniczeń bądź w ograniczonym zakresie w specjalnościach:
 - 1) konstrukcyjno – budowlanej,
 - 2) inżynierskiej drogowej,
 - 3) instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń:
 - a) gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) elektrycznych i elektroenergetycznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy prawo budowlane, ustawy o drogach publicznych, o gospodarce nieruchomościami, prawo ochrony środowiska, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, posiadanie wiedzy z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych, a w szczególności programów pomocowych z WFOŚiGW i NFOŚiGW.
2. Znajomość procesu budowlanego oraz umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy technicznej.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Samodzielność i systematyczność.
5. Komunikatywność.
6. Umiejętność współpracy w zespole.
7. Wysoki poziom kultury osobistej.
8. Kreatywność.
9. Dyspozycyjność.
10. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.

III. Do zakresu wykonywanych zadań będzie należało w szczególności:

1. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie Gminy na dany rok.
2. Zlecanie wykonywania dokumentacji projektowo-kosztorysowych, ekspertyz i badań technicznych.
3. Nadzór nad przygotowywaniem projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych.
4. Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych.
5. Nadzór inwestorski nad realizacją inwestycji.
6. Nadzór nad odbiorami końcowymi realizowanych zadań inwestycyjnych.
7. Nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami inwestycji w okresie rękojmi i gwarancji.

8. Nadzór nad realizacją, rozliczaniem zadań inwestycyjnych oraz nad wystawianiem dowodów przyjęcia środków trwałego OT.
9. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów, projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji oraz sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych.
10. Pozyskiwanie i zarządzanie informacją o europejskich źródłach finansowania dla przedsięwzięć inwestycyjnych.
11. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej w tym koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem dokumentów aplikacyjnych.
12. Nadzór nad przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki europejskie w sprawie dofinansowania inwestycji.
13. Koordynacja projektów.
14. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy europejskich;
15. współpraca z WFOŚiGW i NFOŚiGW celem pozyskiwania środków na inwestycje.
16. Udział w pracach komisji przetargowych przy realizacji zamówień publicznych ujętych w planie inwestycji.
17. Ścisła współpraca w obszarze zamówień publicznych z Zespołem ds. Zamówień Publicznych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Pełny wymiar czasu pracy.
2. Umowa o pracę.
3. Praca związana z pracą przy komputerze.
4. Praca w terenie.
5. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Kwestionariusz osobowy (druk jest dostępny na stronie www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP, zasady naboru pracowników lub w Urzędzie Gminy Bełchatów, ul. Kościuszki 13, 97-400 Bełchatów).
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.
10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych – *do pobrania w osobnym załączniku*.
11. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. W przypadku kandydatów, którzy nie posiadają obywatelstwa polskiego:
 - 1) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) znajomość języka polskiego powinna zostać potwierdzona jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;

d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

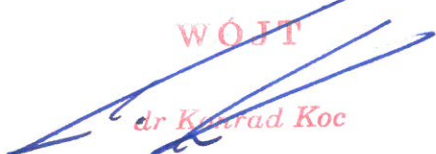
**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI
W URZĘDZIE GMINY BELCHATÓW”
w terminie do dnia 21 maja 2021 r. do godz. 15³⁰**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 31 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT

dr Konrad Koc

