

URZĄD MIASTA I GMINY W DZIAŁOSZYNIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Naczelnik Wydziału Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Inwestycji- 1 etat
.....

(Nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie;
- b) Wykształcenie wyższe techniczne tytuł mgr inż.;
- c) Co najmniej dziesięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
- d) Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- f) Nieposzlakowana opinia;
- g) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) Wysoka kultura osobista;
- c) Odporność na stres;
- d) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- e) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- f) Kreatywność, samodzielność, inicjatywa;
- g) Dyspozycyjność;
- h) Zdolność podejmowania decyzji.

Ponadto kandydat na w/w stanowisku powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office, wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - b) Z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - c) Z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - d) Kodeks postępowania administracyjnego;
- oraz posiadać prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres nadzorowanych zadań na stanowisku:

- 1) planowanie, przygotowanie i nadzór nad inwestycjami i zadaniami remontowymi Gminy.
- 2) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy.
- 3) przygotowywanie wykazu zadań inwestycyjnych do projektu budżetu.
- 4) opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji oraz organizowanie kontroli w tym zakresie.
- 5) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych.
- 6) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych.
- 7) przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczących zadań objętych programem inwestycji.
- 8) wykonywanie kosztorysów inwestorskich.
- 9) dokonywanie zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.
- 10) występowanie o uzyskanie pozwolenia na budowę.
- 11) skuteczne egzekwowanie wykonania napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
- 12) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych.
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 14) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych.
- 15) przygotowywanie do zawierania umów w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.
- 16) zapewnienie wiarygodnego, fachowego, sprawnego i taniego wykonawstwa robót i usług.
- 17) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
- 18) dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 19) rozliczanie końcowe inwestycji.
- 20) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych pochodzących z funduszy unijnych oraz poza unijnych źródeł finansowania w tym:
 - a) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskania środków pomocowych,
 - b) analiza potencjalnych programów pomocowych pod kątem wykorzystania ich w realizacji konkretnych zadań inwestycyjnych,
 - c) nawiązanie kontaktów i współpracy z instytucjami i firmami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej, dysponującymi środkami finansowymi,
- 21) aplikowanie o środki finansowe z Unii Europejskiej obejmujące:
 - a) przygotowywanie projektów,
 - b) opracowanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją formalną,
 - c) zarządzanie projektem,
 - d) przygotowywanie wniosków o płatność,
 - e) monitoring projektu.
- 22) podejmowanie intensywnych działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych.

- 23) pozyskiwanie i realizacja funduszy specjalnych, celowych, pożyczek i kredytów na zadania inwestycyjne.
- 24) przygotowywanie kierunków strategii rozwoju gospodarczego i społecznego miasta i gminy w celu pozyskania środków pomocowych.
- 25) wykonywanie niezbędnych sprawozdań statystycznych.
- 26) inicjowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć z inwestorami krajowymi i zagranicznymi dotyczących działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy.
- 27) inicjowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć z gminami ościennymi w ramach zawartych porozumień.
- 28) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie integracji i rozwoju.
- 29) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie integracji i rozwoju.
- 30) koordynowanie działań w zakresie promocji miasta, tworzenie i planowanie polityki promocyjnej miasta i gminy.
- 31) tworzenie warunków upowszechniania turystyki.
- 32) prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów turystycznych na terenie Gminy oraz kontrola ich stanu.
- 33) opracowywanie koncepcji rozwoju bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy.
- 34) inicjowanie rozwoju usług sportowo – turystycznych.
- 35) utrzymanie i opieka nad zabytkami gminnym.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) obowiązująca dobową normą czasu pracy wynosi: **8** godzin;
- 2) obowiązująca tygodniowa norma czasu pracy wynosi: **40** godzin;
- 3) częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: **1/miesiąc**;
- 4) urlop wypoczynkowy przysługuje w wymiarze (w skali roku): 20 dni- przy zatrudnieniu krótszym niż 10 lat, lub 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

5. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 5,71 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej (nazwa zakładu, okres zatrudnienia, stanowisko, wykaz wykonywanych podstawowych zadań);
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, że stan jego zdrowia pozwala na zatrudnienie na w/w stanowisku ;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 10) w przypadku dopuszczenia do ubiegania się o stanowisko urzędnicze obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, autorską propozycję pracy w danej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168; z 2016 r. poz. 1020 i poz. 1250);
- 13) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) oświadczenie z 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 15) oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”;
- 16) osoba wybrana do zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Działoszyn, ul. Piłsudskiego 21, 98-355 Działoszyn z dopiskiem: „ Dotyczy naboru na stanowisko **Naczelnika Wydziału Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Inwestycji w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie**” w terminie do dnia 08.12.2016 r.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn (Działoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn przy ul. Piłsudskiego 21.

Dodatkowe informacje: (0 43) 84 37 450

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz 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 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)”.