



Urząd Gminy Elk

ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk
tel. +48 87 619 45 50, faks +48 87 619 45 01
e-mail: ug@elk.gmina.pl, www.elk.gmina.pl

ONW.2110.12.2017

**Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
podinspektor ds. inwestycji
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

I. WYMAGANIA NIEZBEDNE

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia,
2. obywatelstwo polskie,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. wiedza w zakresie przepisów:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa prawo budowlane,
 - c) ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) ustawa o funduszu sołeckim,
 - e) ustawa o drogach publicznych,
 - f) kodeks postępowania administracyjnego,
 - g) ustawy o finansach publicznych,
 - h) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. znajomość procesu inwestycyjnego,
3. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
4. wysoka kultura osobista.
5. odporność na stres.
6. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.
7. prawo jazdy kat. B.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
2. informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
3. przygotowanie postępowań przetargowych inwestycyjnych w celu realizacji zamówienia publicznego wg przyjętych w Urzędzie procedur i ustawą pzp,
4. sporządzanie planów zadań inwestycyjnych w trybie zamówień publicznych w ścisłej współpracy z Naczelnikami Wydziałów,
5. przygotowywanie materiałów merytorycznych do przygotowania dokumentacji przetargowej,
6. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań realizowanych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi procedurami,
7. przygotowywanie informacji do projektu budżetu gminy,
8. przygotowywanie dokumentacji technicznych oraz nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych przekazanych do wykonania przez Naczelnika Wydziału,
9. przygotowywanie projektów umów zadań inwestycyjnych w zakresie przekazanym do wykonania przez Naczelnika Wydziału,
10. udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie merytorycznego opisu przedmiotu dofinansowania,
11. merytoryczne przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie kompletowania oraz weryfikowania materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych dla planowanych zadań wynikających z zakresu obowiązków,
12. przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom administracyjnym,
13. nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami/inwestycjami wykonywanymi przez gminę w zakresie funduszu sołectkiego,
14. terminowe przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przyznanych danemu sołectwu,
15. przyjmowanie wniosków na zadania wykonywane z funduszu sołectkiego, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
16. kontrolowanie ponoszonych na rzecz sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i rzeczowym zakresem merytorycznym,
17. zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
18. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ksiąg środków trwałych z zakupów realizowanych w ramach funduszu sołectkiego, oddzielnie dla każdego sołectwa,
19. przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem „Odbioru Technicznego” oraz dokumentu OT zakupionych środków trwałych do Wydziału Finansowego,
20. udział w procedurach odbiorowych zadań zleconych z funduszu sołectkiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
21. współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołectkiego,
22. organizowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
23. organizacja i udział w zebraniach w sołectwach oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołectkiego,
24. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego,
25. nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych dotyczących zadań inwestycyjnych wynikających z zakresu obowiązków,
26. nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów inwestycyjnych realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków oraz sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych wykonywanych inwestycji,

OK

27. przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia i odbioru inwestycji,
28. współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz czynny nadzór merytoryczny nad realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z zakresu obowiązków,
29. zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących wykonanych umów i zleceń wynikających z zakresu obowiązków,
30. wykonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczeń i zabezpieczeń należytego wykonania przedmiotu umowy,
31. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja, przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
32. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
33. przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta i Rady Gminy w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
34. współdziałanie z Zastępcą Wójta, Sekretarzem oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
35. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy, Zastępcę lub Naczelnika Wydziału.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. oświadczenie o udostępnianiu danych osobowych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o nie figurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Etłk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 18 grudnia 2017 roku do godz. 10.00 pod adresem: Urząd Gminy Etłk,

ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. INWESTYCJI”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 619 45 45.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

Elk, 6 grudnia 2017 roku

ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY ELK
Magdalena Fuk