

**Wójt Gminy Etk**  
**ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**podinspektora**  
**ds. funduszu sołeckiego**  
**w Urzędzie Gminy Etk, 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. preferowane kierunki studiów: budownictwo lub inżynieria środowiska,
2. wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy o funduszu sołeckim,
  - ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawa prawo budowlane.
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. nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego,
2. przyjmowanie wniosków na zadania wykonywane z funduszu sołeckiego, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
3. kontrolowanie ponoszonych na rzecz sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi i rzeczowym zakresem merytorycznym,
4. prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego,
5. zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
6. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej oraz ksiąg środków trwałych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, oddzielnie dla każdego sołectwa zakupów,
7. przekazywanie zadań inwestycyjnych protokołem „Odbioru Technicznego” do Wydziału finansowego,
8. udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
9. współpraca z Wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego,
10. organizowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. organizacja i udział w zebraniach w sołectwach oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego.
12. nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków,
13. przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
14. informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach.
15. realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego wg. przyjętych w Urzędzie procedur,
16. sporządzanie planów zadań realizowanych w trybie zamówień publicznych w ścisłej współpracy z Naczelnikami Wydziałów,
17. przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych,
18. przygotowywanie materiałów merytorycznych do przygotowania dokumentacji przetargowej,
19. udział w pracach komisji przetargowej,
20. przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań realizowanych na stanowisku,
21. prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego,
22. udzielanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych.
23. nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk w zakresie rzeczowym i finansowym wynikających z zakresu obowiązków,
24. udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom Rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
25. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
26. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk,

27. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
28. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
29. przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
30. współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
31. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy 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 (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane 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 (poświadczane 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 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)”.*

## **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.

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. 2013, poz. 262).

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 18 stycznia 2016 roku do godz. 14.00 pod adresem: Urząd Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Elk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PODINSPEKTORA DS. FUNDUSZU SOŁECKIEGO”.**

**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](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A.

Elk, 5 stycznia 2016 roku

**Wójt Gminy Elk**  
**mgr Tomasz Osewski**

