

Wójt Gminy Etk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
ds. funduszu sołeckiego, wodociągów i kanalizacji
w Urzędzie Gminy Etk, ul. Armii Krajowej 3
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe I lub II stopnia, wymagane o kierunku: inżynieria środowiska lub budownictwo,
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. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych,
2. wiedza w zakresie przepisów:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Ustawa Prawo budowlane,
 - Ustawa o funduszu sołeckim,
 - Ustawa o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
3. wysoka kultura osobista,
4. odporność na stres,
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
6. 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 nie jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane 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 projektów umów z zakresu planowanych do realizacji zadań zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,
2. nadzór nad przygotowaniem dokumentacji oraz realizacją gminnych inwestycji budowlanych wynikających z zakresu obowiązków,
3. udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
4. prowadzenie niezbędnych procedur związanych z realizacją inwestycji budowlanych z zakresu budowy i przebudowy infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej, oświetlenia drogowego oraz zadań realizowanych z funduszu sołeckiego,
5. nadzór nad zarządzaniem energią oraz zadaniami wynikającymi z zakresu bieżącego utrzymania oświetlenia drogowego,

6. przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
7. przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej niezbędnej do odbioru inwestycji,
8. 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,
9. współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz czynny nadzór merytoryczny nad realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku,
10. nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych, rozliczeń i zabezpieczeń należytego wykonania przedmiotu umowy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
11. zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków,
12. prowadzenie ewidencji kanalizacji sanitarnej, sieci wodociągowej, oświetlenia drogowego,
13. prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej zakupów realizowanych w ramach funduszu sołectkiego dla każdego sołectwa,
14. przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem „Odbioru Technicznego” do pionu finansowego,
15. merytoryczne przygotowanie materiałów do wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i kosztorysowym,
16. merytoryczne przygotowanie materiałów do rozliczania inwestycji realizowanych na stanowisku, współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych,
17. sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków dotyczących zadań z funduszu sołectkiego oraz ich realizacja,
18. opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących działań inwestycyjnych realizowanych z funduszu sołectkiego,
19. merytoryczna kontrola dowodów księgowych dotyczących wykorzystania funduszu sołectkiego i zatwierdzanie ich jako dokumentujących wydatki wykonane w ramach funduszu sołectkiego,
20. nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk w zakresie rzeczowym i finansowym wynikających z zakresu obowiązków,
21. współdziałanie z Sekretarzem, Skarbnikiem Gminy oraz Naczelnikiem Wydziału, przy opracowaniu materiałów potrzebnych do projektu konstrukcji budżetu, dotyczących prowadzonych spraw na stanowisku,
22. udzielanie pomocy Radzie, właściwym Komisjom rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
23. przygotowywanie projektów uchwał ich realizacja oraz rozpatrywanie interpelacji radnych, skarg i wniosków mieszkańców gminy w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
24. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk,
25. wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Naczelnika Wydziału w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
26. przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
27. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności,
28. prowadzenie teczek aktowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.

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. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

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.

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.)”.

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 Ełk, ul. Armii Krajowej 3 lub doręczone listownie w terminie do dnia **20 kwietnia 2015 roku do godz. 15.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3, 19 – 300 Ełk w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. funduszu sołeckiego, wodociągów i kanalizacji”.****

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 610 44 37.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. Armii Krajowej 3.

Ełk, dnia 8 kwietnia 2015 roku

Wójt Gminy Ełk

mgr Tomasz Osewski