

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

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

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.
2. minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej przy wykonywaniu inwestycji publicznych,
3. wiedza w zakresie przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - ustawy Kodeks cywilny,
  - ustawy o drogach publicznych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy prawo budowlane.
4. dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności programów biurowych.
5. wysoka kultura osobista, 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 wózkami inwalidzkimi. 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 nad prawidłowym wykonaniem umów inwestycyjnych realizowanych przez gminę, merytorycznie związanych z zakresem obowiązków i przekazanych do wykonania przez Naczelnika Wydziału zadań inwestycyjnych,
2. wykonywanie innych zadań określonych przez Naczelnika Wydziału dotyczących czynności na zajmowanym stanowisku pracy, związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych,
3. przygotowywanie informacji do projektu budżetu gminy,
4. przygotowywanie dokumentacji technicznych oraz nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych przekazanych do wykonania przez Naczelnika Wydziału,
5. przygotowywanie projektów umów zadań inwestycyjnych w zakresie przekazanych do wykonania przez Naczelnika Wydziału,
6. udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie merytorycznego opisu przedmiotu dofinansowania,
7. 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,
8. przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom administracyjnym,
9. nadzór nad prawidłowym wykonaniem umów realizowanych przez gminę Ełk, w zakresie rzeczowym i finansowym wynikającym z zakresu obowiązków oraz sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych wykonywanych inwestycji,
10. przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do odbioru inwestycji,
11. współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego oraz czynny nadzór merytoryczny nad realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z zakresu obowiązków,
12. zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących wykonanych umów i zleceń wynikających z zakresu obowiązków,
13. wykonywanie przeglądów gwarancyjnych, rozliczeń i zabezpieczeń należytego wykonania przedmiotu umowy,
14. przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych protokołem „Odbioru Technicznego” do wydziału finansowego,
15. udzielanie pomocy radzie, właściwym komisjom rady i jednostkom gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie zadań realizowanych na stanowisku,
16. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi, wnioski sołtysów i mieszkańców gminy oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku,
17. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i Sesje Rady Gminy Ełk,
18. przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Naczelnika Wydziału i Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków,
19. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
20. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
21. wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Sekretarza Gminy, Naczelnika Wydziału oraz Wójta Gminy Ełk.



## 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 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 Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia **23 stycznia 2017** roku do godz. 10.00 pod adresem: **Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTOR 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](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A.

Ełk, 10 stycznia 2017 roku

**Wójt Gminy Ełk**  
  
**mgr Tomasz Osewski**