

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY**

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GNIEW
83-140 GNIEW, PLAC GRUNWALDZKI 1

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – ZASTĘPCA KIEROWNIKA REFERATU
INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY
ROR.2110.3.2016.JR

1. Wymagania konieczne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe – inżynierskie (odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku),
3. Co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach samorządowych, państwowych lub jednostkach pokrewnych na podobnym stanowisku.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. Obsługa wszelkich urządzeń biurowych.
9. Znajomość obsługi komputera w zakresie szeroko rozumianego środowiska Microsoft Office.
10. Doświadczenie przy realizacji inwestycji w tym inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczaniu.
11. Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku:
 - ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015, poz. 1515 ze zm.),
 - ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 t.j.),
 - ustawy o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2016r. poz. 573 ze zm.)
 - ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2016r. poz. 290)
 - ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2016r. poz. 250 j.t.)
 - ustawy o drogach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 460)
 - ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2015r. poz. 139)
 - ustawy Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012r. poz. 1059)
 - ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164)

- ustawy Prawo wodne (Dz. U. z 2015r. poz. 469)
 - ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016, poz. 23).
- oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania.

12. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Gniew.

13. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, solidność, punktualność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań.

2. Wymagania preferowane:

1. Umiejętność planowania i organizowania sobie pracy.
2. Zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań.
3. Umiejętność obsługi klienta.
4. Umiejętności analityczne.
5. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych i stresowych.
6. Pracowitość, dokładność i sumienność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie, przygotowywanie i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych:
 - współudział w opracowaniu planów inwestycyjnych,
 - przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb zadań inwestycyjnych,
 - współudział w tworzeniu dokumentacji finansowej inwestycji przy współpracy ze Skarbnikiem gminy i referatem finansowym,
 - sporządzanie umów na realizację zadań inwestycyjnych
2. Przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, wniosków o lokalizacji celu publicznego, wniosków o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
3. Koordynacja i nadzór procesu udzielania zamówień publicznych.
4. Rozliczanie inwestycji i sporządzanie wniosków o płatność.
5. Udział w opracowaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
6. Udział w opracowaniu Planu Rozwoju Lokalnego Gminy.
7. Nadzór nad sporządzaniem wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej.
8. Koordynowanie spraw z zakresu terminowego rozliczania inwestycji realizowanych z otrzymanych środków.
9. Koordynowanie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem mieszkańców w

wodę i odprowadzaniem ścieków w zakresie urządzeń i sieci komunalnej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej.

10. Dokonywanie ocen i analiz jakości i stopnia zaspakajania potrzeb ludności na usługi komunalne w zakresie infrastruktury wodno-sciekowej i kanalizacji deszczowej.
11. Koordynacja prac związanych ze sporządzeniem przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.
12. Koordynowanie i nadzór w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
13. Prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych w tym dokonywanie ocen i analiz jakości i stopnia zaspokajania potrzeb mieszkańców.
14. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielom gruntu spowodowanie zmian stanu wód szkodliwie wpływających na grunty sąsiednie.
15. Zlecanie, rozliczanie i kontrola usług komunalnych finansowanych z budżetu Gminy Gniew realizowanych przez Spółkę INWEST-KOM w Gniewie określonych w uchwale Nr III/45/06 z dnia 27 grudnia 2006 r. Rady Miejskiej w Gniewie w sprawie zlecenia gminnej jednostce organizacyjnej – Zakładowi Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Gniewie wykonywania niektórych zadań Gminy oraz upoważnienia w tym zakresie Prezesa Zarządu tej Spółki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
16. Współpraca z administratorami gminnego zasobu mieszkaniowego w zakresie bieżącego utrzymania i remontów tego zasobu.
17. Współpraca w przygotowaniu przetargów realizowanych ze środków Unii Europejskiej i innych.
18. Nadzór nad zabieganiem o środki z funduszy strukturalnych i pomocowych dla Gminy.
19. Współpraca z referatami UMiG Gniew w zakresie realizowania zadań Gminy.
20. Wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej sytuacji zleconych przez bezpośredniego przełożonego

Nie jest możliwe łączenie zatrudnienia w Urzędzie z wykonywaniem zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywane są w ramach obowiązków służbowych.

4. Wymagane dokumenty:

1. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
2. CV z informacją o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisane).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Gniew w zakładce „Ogłoszenia o naborze”).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, zdobyte kwalifikacje i umiejętności.
5. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń o zatrudnieniu) *.
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016r. poz. 902 j.t.).
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku.

5. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:
 - a) na adres: Urząd Miasta i Gminy Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew,
 - b) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 września 2016r. (włącznie), do godz. 14.00**
 - c) w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko urzędnicze – Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury” wraz z podanym adresem zwrotnym.
2. Dostarczone osobiście, pocztą, kurierem lub pośłańcem do sekretariatu Urzędu Miasta

i Gminy Gniew, pokój nr 111, na adres jak wyżej. W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą pocztową liczy się data stempla pocztowego.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu lipcu i sierpniu 2016r. wyniósł ponad 6%.

7. Warunki zatrudnienia:

1. czas pracy – pełen etat – 40 godzin tygodniowo,
2. wysiłek umysłowy,
3. wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
4. praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
5. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych).

Procedurę naboru przeprowadza się również w przypadku złożenia dokumentów aplikacyjnych tylko przez jednego kandydata.

Oferty pracy muszą zawierać wszystkie wymagane dokumenty, brak jakichkolwiek dokumentów powoduje, iż oferta nie jest brana pod uwagę w toku postępowania o naborze.

Po zakończeniu procedury naboru złożone dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w pok. nr 103. Dokumentów nie odebranych nie odsyła się.

Burmistrz
.....*Maria Turaszkiewicz-Gurzyńska*.....
(podpis burmistrza)

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.