

**Wójt Gminy Jabłonna**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze**  
**w Urzędzie Gminy Jabłonna**

1. **Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Jabłonna  
ul. Modlińska 152  
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**  
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt (JRP)
3. **Wymagania niezbędne** (*konieczne do podjęcia pracy na stanowisku*):
  - 1) obywatelstwo polskie (*o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*),
  - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) wykształcenie wyższe techniczne: inżynieria sanitarna, inżynieria środowiska, ochrona środowiska, budownictwo lądowe lub wodne,
  - 5) co najmniej 4-letni staż pracy, w tym min. 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym, lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na oferowanym stanowisku, w tym min. 1 rok doświadczenia w kierowaniu zespołem pracowniczym,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) znajomość przepisów prawnych:
    - a) ustawa o samorządzie gminnym,
    - b) ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
    - c) ustawa Prawo zamówień publicznych,
    - d) pakiet ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego, gospodarki wodno-ściekowej, dróg publicznych,
  - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows: Word, Excel)),
  - 9) umiejętność: sprawnego planowania i organizacji pracy, samodzielnego rozwiązywania problemów, komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność, odporność na stres,
  - 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe** (*pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku*):
  - 1) preferowany staż pracy w administracji samorządowej w dziale inwestycji lub gospodarki komunalnej, staż pracy w wykonawstwie (inwestycje, gospodarka komunalna),
  - 2) wiedza z zakresu: prawa cywilnego, przepisów BHP w zakresie realizowanych zadań,
  - 3) umiejętność obsługi programów kosztorysowania;
  - 4) znajomość zasad rozliczania projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym doświadczenie w realizacji co najmniej jednego projektu współfinansowanego ze środków unijnych,
  - 5) znajomość międzynarodowych i polskich procedur prowadzenia inwestycji (m.in. warunków kontraktowania FIDIC);
  - 6) umiejętność pozytywnego podejścia do interesantów, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, zorientowanie na rezultaty pracy;
  - 7) prawo jazdy kat. B;
  - 8) umiejętność obsługi elektronicznego systemu obiegu korespondencji (DocuSafe), systemu informacji prawnej LEX.
5. **Zadania wykonywane na stanowisku:**  
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt prowadzi należące do kompetencji Gminy sprawy z zakresu realizacji projektu współfinansowanego w ramach POIiŚ, wynikające z zakresu działania JRP, określone w Regulaminie Organizacyjnym Jednostki Realizującej Projekt pn. „Budowa systemu gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Jabłonna - etap I” Urzędu Gminy Jabłonna.  
W szczególności realizuje zadania dotyczące:
  - 1) ścisłej współpracy z Inżynierem Kontraktu w zakresie nadzoru inżynierskiego nad wykonywanymi kontraktami;

- 2) weryfikacji projektów technicznych opracowanych na potrzeby Projektu;
  - 3) koordynacji prac związanych z koniecznymi do wykonania badaniami (np. gruntu, wody itp.);
  - 4) planowania inwestycji przeznaczonych do realizacji w kolejnych latach realizacji Projektu;
  - 5) bezpośredniej współpracy z Wykonawcami;
  - 6) sprawowania nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach projektów w zakresie wynikającym z zawartych umów;
  - 7) opiniowania zmian w dokumentacji technicznej na wniosek Inżyniera Kontraktu w porozumieniu z nadzorem autorskim;
  - 8) weryfikacji raportów i sprawozdań Inżyniera Kontraktu;
  - 9) zarządzania technicznego Projektem (zgodnie z harmonogramem procedur przetargowych, wykazem przetargów i harmonogramem rzeczowo-finansowym) oraz jego monitorowanie w ścisłej współpracy z MAO;
  - 10) udziału w naradach koordynacyjnych;
  - 11) udziału w przetargach oraz weryfikacji i uzupełnienia części technicznych dokumentacji przetargowej;
  - 12) przygotowania dla MAO wszelkich niezbędnych informacji związanych z terminową realizacją Projektu oraz wykonania aktualizacji harmonogramów realizacji Projektu;
  - 13) przekazywania do stanowiska ds. finansowych i stanowiska ds. administracyjno-organizacyjnych danych umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym Raportu z postępów realizacji projektu;
  - 14) zabezpieczenia wykonania robót budowlanych zgodnie z polskim prawem budowlanym oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym;
  - 15) sprawdzania poprawności merytorycznej i zgodności z umową o dofinansowanie dokumentów wystawianych przez Wykonawców i Inżyniera Kontraktu;
  - 16) udziału w przeprowadzonych próbach rozruchowych, rozruchach i odbiorach cząstkowych i końcowych części lub całości zadań objętych Projektem.
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**  
Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko wyposażone w komputer oraz urządzenia biurowe. Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w budynku piętrowym. W budynku brak wind, toaleta przeznaczona dla osób niepełnosprawnych zlokalizowana na parterze.
7. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**  
W miesiącu maj 2017 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. **Wymagane dokumenty:**
- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
  - 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
  - 5) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 6) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) podpisane odręcznie oświadczenie o znajomości obsługi komputera,
  - 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
  - 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
  - 10) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogu min. 1 roku kierowania zespołem pracowniczym,
  - 11) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
  - 12) podpisana odręcznie klauzula o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”*.

z up. WÓJTA  
Marek Michalski  
Zastępca Wójta

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia **4 lipca 2017 roku** osobiście lub pocztą na adres:

**Urząd Gminy Jabłonna**

**Biuro Obsługi Interesanta – Kancelaria Ogólna (pokój nr 1)**

**ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna**

**z dopiskiem na kopercie: „KIEROWNIK JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT”**

*Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 4 lipca 2017 roku. Aplikacje bez podpisanej odrębnie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.*

**9. Inne informacje:**

- 1) w przypadku, gdy zatrudnienie w Urzędzie Gminy Jabłonna jest pierwszą pracą na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych, pracownika obowiązuje odbycie służby przygotowawczej,
- 2) wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jabłonna,
- 3) wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 22 76 77 322.

Nabór składa się z dwóch etapów: selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu – selekcji merytorycznej.

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna.

Jabłonna, dnia 20 czerwca 2017 r.

z up. WÓJTA  
*Michał*  
Michał Michalski  
Zastępca Wójta