

Ogłoszenie Nr 24/2017
o naborze na wolne stanowisko pracy: **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INWESTYCJI**

Wójt Gminy Jabłonna
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Jabłonna

1. **Nazwa i adres jednostki:**
Urząd Gminy Jabłonna
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna
2. **Stanowisko pracy:**
Główny specjalista ds. inwestycji
wymiar czasu pracy – pełny etat
planowany/proponowany termin zatrudnienia: IV kwartał 2017 r. – I kwartał 2018 r.
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 II stopnia,
 - 5) co najmniej 4-letni staż pracy,
 - 6) nieopozakowana opinia,
 - 7) znajomość przepisów:
 - a) ustawy - kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) ustaw i rozporządzeń z zakresu prawa budowlanego oraz dróg publicznych,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym.
 - 8) znajomość obsługi komputera (środowisko MS Windows),
 - 9) umiejętność sprawnego planowania i organizacji pracy, pracy w zespole,
 - 10) komunikatywność, sumienność, dokładność, bezstronność, odporność na stres,
 - 11) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
 - 1) min. 4-letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia inwestycji lub co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia inwestycji oraz min. 1 rok doświadczenia w zakresie kierowania zespołem pracowniczym,
 - 2) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
 - 3) wykształcenie wyższe techniczne o profilu budowlanym w specjalności konstrukcyjno-budowlanej, drogowej lub instalacyjnej (wod.-kan.),
 - 4) wiedza z zakresu przepisów:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) uprawnienia budowlane bez ograniczeń do wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w zakresie projektowania i sprawowania nadzoru autorskiego lub kierowania i nadzorowania budowy lub innych robót budowlanych,
 - 6) umiejętność pozytywnego podejścia do interesanta, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie,
 - 7) zorientowanie na rezultaty pracy,
 - 8) umiejętność obsługi programu obiegu korespondencji DocuSafe, systemu informacji prawej LEX, programów do kosztorysowania,
 - 9) prawo jazdy kat B.

5. Zadania wykonywane na stanowisku:

Do zadań głównego specjalisty należy wykonywanie czynności związanych z realizacją inwestycji gminnych, a w szczególności:

- 1) zlecenie wykonania dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę oraz nadzór nad przygotowaniem i realizacją prac;
- 2) zlecenie wykonania robót budowlanych oraz nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji,
- 3) dokonywanie niezbędnych czynności przed organami administracji publicznej, w tym jednostek samorządu terytorialnego oraz instytucji i przedsiębiorstw, w tym inspektoratu nadzoru budowlanego, zakładu energetycznego, gazowni, przedsiębiorstwa wodno – kanalizacyjnego, właściwych do wydawania decyzji związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami, a zwłaszcza niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji oraz oddania do użytkowania;
- 4) przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz udział w komisjach przetargowych postępowań o zamówienie publiczne w zakresie zadań należących do właściwości Wydziału;
- 5) przygotowanie projektów umów i pozostałych dokumentów koniecznych do zrealizowania i rozliczenia inwestycji;
- 6) realizacja zadań w zakresie przygotowania założeń rzeczowo- finansowych i planów inwestycyjnych, w tym opracowywanie rocznych oraz wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko wyposażone w komputer (*praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie*) oraz urządzenia biurowe.

Praca jednozmianowa w wymiarze pełnego etatu wykonywana w siedzibie urzędu oraz na terenie Gminy. W urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, przeciętnie 40-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (*praca urzędu w poniedziałki od 8.00 do 18.00, od wtorku do czwartku od godz. 8.00-16.00 i w piątki od godz. 8.00 do 14.00*).

W budynku brak wind umożliwiających przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi.

W budynku znajduje się toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu październiku 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 poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny- podpisany odręcznie,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - podpisany odręcznie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- 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 (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 9) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,

- 11) kopia dokumentu (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów;
- 12) podpisana odrębnie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. - o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.)”.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 23 listopada 2017 r. 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: „GŁÓWNY SPECJALISTA DS. INWESTYCJI”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 23 listopada 2017 r.

Aplikacje bez podpisanej odrębnie klauzuli dotyczącej wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, zostaną bez rozpatrzenia zwrócone adresatom.

13) 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. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym poinformowane drogą telefoniczną lub e-mail-ową. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jabłonna oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Jabłonna

Jabłonna, dnia 9 listopad 2017 r.

WÓJT
Chodorski Jarosław
Jarosław Chodorski

Agnieszka Sobczak
SEKRETARZ GMINY
Agnieszka Sobczak