

WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju
w Urzędzie Gminy Bobrowniki, ul. Gminna 8; 42-583 Bobrowniki

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
4. doświadczenie w realizacji inwestycji oraz pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych,
5. znajomość zasad realizacji projektów unijnych przez jednostki samorządu terytorialnego,
6. znajomość krajowych źródeł finansowania zadań własnych gminy,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
8. znajomość przepisów: ustawy Prawo Budowlane, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o samorządzie gminnym, o planowaniu przestrzennym, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
9. znajomość dokumentów strategicznych Gminy Bobrowniki w szczególności Strategii Rozwoju Gminy,
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
11. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
12. prawo jazdy kat. B,
13. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie uprawnień budowlanych do projektowania lub do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń,
2. posiadanie wiedzy z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego potwierdzone stosownym dokumentem,
3. min. 3 letni staż pracy w administracji samorządowej,
4. znajomość programów elektronicznego obiegu dokumentów,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących realizacji gminnych inwestycji, oraz modernizacji i remontów w zakresie działania referatu,

- przygotowywanie projektów gminnych wieloletnich programów inwestycyjnych,
- współdziałanie przy opracowywaniu różnych programów branżowych dotyczących gminy,
- nadzorowanie wykorzystania środków finansowych na gminne inwestycje oraz na modernizacje i remonty z zakresu działania referatu, a także udział w ich rozliczaniu,
- współuczestniczenie w tworzeniu koncepcji pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych dla realizacji inwestycyjnych i remontowych zadań gminnych,
- przygotowywanie projektów zadań inwestycyjnych w sferze gospodarki wodno-ściekowej, koordynacja ich realizacji,
- uczestniczenie w pracach programowych nad przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją dokumentów niezbędnych dla rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków zewnętrznych (unijnych i krajowych),
- rozeznawanie możliwości pozyskiwania i wdrażania funduszy zewnętrznych na potrzeby rozwojowe gminy,
- przekazywanie Wójtowi wszystkich informacji dot. możliwości i warunków ubiegania się o uzyskanie finansowania lub współfinansowania gminnych projektów,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania dofinansowania gminnych inwestycji ze środków zewnętrznych oraz informowanie o czynnościach i działaniach niezbędnych do uruchomienia procedury aplikowania o te środki,
- sporządzanie opinii w zakresie propozycji projektów planowanych do realizacji na terenie Gminy,
- sporządzanie aplikacji o dofinansowanie projektów gminnych ze środków unijnych lub krajowych, dla Urzędu i pomoc w ich przygotowaniu dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- wspieranie jednostek organizacyjnych, które realizują projekty z udziałem dofinansowania funduszy zewnętrznych, w procesie wdrażania projektu oraz ich późniejszą realizacją,
- wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, których beneficjentem jest Gmina Bobrowniki,
- bieżąca współpraca z Instytucjami Zarządzającymi i Pośredniczącymi w sprawie wdrażania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- udział w wyborze firm zewnętrznych dla opracowania wniosków aplikacyjnych i ścisła współpraca dot. udostępniania danych i dokumentów potrzebnych do sporządzenia wniosków,
- prowadzenie bazy danych dot. gminy na temat projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, projektów oczekujących i projektów będących w przygotowaniu,
- prowadzenie stałego monitoringu i kontroli realizowanych projektów i bieżące informowanie Wójta o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach,
- prowadzenie pełnej dokumentacji dot. realizacji projektów Urzędu z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych i ich wykorzystania,
- prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne z funduszy zewnętrznych lub przy udziale funduszy zewnętrznych
- prawidłowe organizowanie pracy podległej komórki oraz przedkładanie Wójtowi propozycji w zakresie usprawnienia jej organizacji, metod i form pracy,
- nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,

- wnioskowanie do Wójta o ustalenie dla podległych pracowników indywidualnych, szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,
- zapewnianie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- występowanie do Wójta z wnioskami osobowymi dot. pracowników w referacie,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dla komisji Rady, projektów uchwał wraz z ich uzasadnieniami pod obrady Rady Gminy,
- rozpatrywanie wniosków komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych, przygotowywanie propozycji ich załatwienia i udzielenia odpowiedzi,
- inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych programami uchwalonymi przez Radę i budżetem gminy,
- współuczestniczenie w opracowywaniu i realizacji programów i planów gospodarczych, budżetu gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego,
- rozpatrywanie wniosków i postulatów organów jednostek pomocniczych gminy i mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- rozpatrywanie skarg, wniosków, listów, badanie ich zasadności, zapewnianie ich należytego i terminowego załatwienia,
- przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, ocen, analiz i innych informacji o realizacji powierzonych komórce organizacyjnej zadań,
- udział w organizowanych tematycznych naradach i szkoleniach,
- sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zawartych w zbiorach prowadzonych w podległym referacie,
- zapewnianie dostępu do informacji publicznej wynikającej z zakresu działania referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca w równoważnym systemie czasu pracy, godziny pracy Urzędu: poniedziałek, czwartek 7:00 – 16:00, wtorek, środa 7:00 – 15:00, piątek 7:00 – 13:00,
- praca ma charakter administracyjno – biurowy, zdarzają się wyjazdy w teren,
- występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i sanitarnych, brak wind i podjazdów dla niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie świadectw pracy, lub zaświadczeń potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- kserokopie świadectw potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Bobrowniki: ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki, pokój nr 13, lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Bobrowniki" w terminie do dnia 28 kwietnia 2019 r. (decyduje data stempla pocztowego). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Inne informacje

1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

2) Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów spełniających określone wymagania formalne umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bobrowniki bip.bobrowniki.pl. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

3) Wyłoniona w naborze osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w rozumieniu art. 16 ust 2, 3 ustawy o pracownikach samorządowych, zatrudniona zostanie na czas określony – nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie zatrudnienia będzie zobowiązana do odbycia służby przygotowawczej i złożenia egzaminu. Pozytywny wynik egzaminu będzie warunkiem niezbędnym do dalszego zatrudnienia.

WÓJT
Bednarek
 mgr Małgorzata Bednarek