



WÓJT GMINY DYGOWO

ul. Kolejowa 1
78 - 113 Dygowo
www.dygowo.pl

tel. (0-94) 358-41-95
fax (0-94) 712-60-22
e-mail: ug@dygowo.pl

**Wójt Gminy Dygowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko
urzędnicze ds. budownictwa, inwestycji i funduszy inwestycyjnych.**

I. Wymagania związane ze stanowiskiem :

- wykształcenie wyższe techniczne, preferowany kierunek budownictwo,
- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- posiadanie prawa jazdy kategorii B,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- umiejętność pracy w stresie, terminowość.

2. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność dobrej organizacji pracy i rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność,
- znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu gminnego oraz przepisów dotyczących budownictwa, inwestycji oraz regulacji w zakresie funduszy unijnych,
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.

II. Zadania wykonywane na stanowisku inspektora ds. inwestycji i utrzymania:

1. Opracowywanie gminnych planów i programów inwestycyjnych oraz przygotowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów w zakresie realizowanych zadań.
2. Przygotowywanie i przekazywanie informacji do biuletynu informacji publicznej (BIP) Gminy Dygowo, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań.
3. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
4. Opisywanie faktur i rachunków w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku.
5. Prowadzenie spraw z zakresu organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji obiektów budowlanych, remontów, modernizacji oraz budownictwa, w tym między innymi wynikających z ustawy Prawo budowlane, poprzez między innymi: przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz zgłoszeń budowy (wraz z wymaganymi załącznikami) dla wszystkich inwestycji (zadań, robót) realizowanych przez Gminę.

7. Prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej dla ww. inwestycji (zadań, robót).
8. Udział w odbiorach technicznych zrealizowanych inwestycji (zadań, robót).
9. Reprezentowanie gminy, na podstawie odrębnych upoważnień Wójta, w kontrolach inwestycji oraz obiektów budowlanych (zarządzanych przez gminę) realizowanych przez uprawnione instytucje kontrolne.
10. Prowadzenie spraw związanych z rozpoczęciem, realizacją i zakończeniem realizacji inwestycji budowlanej.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
12. Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania planowanych inwestycji i remontów nieruchomości gminnych.
13. Identyfikowanie, przygotowanie i wdrażanie wniosków o dofinansowanie, granty i pomoc w innej formie, z dostępnych środków pomocowych.
14. Przygotowanie, realizacja i koordynacja działań wynikających z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.
15. Przekazywanie wszelkich dokumentów księgowych wynikających z realizacji projektów prowadzonych na stanowisku.
16. Współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi.
17. Przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację inwestycji oraz ich rozliczanie, nadzór nad osiągnięciem celów i efektów określonych we wnioskach o dofinansowanie.
18. Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność gminy oraz ochroną gruntów rolnych i leśnych.

III. Warunki pracy na stanowisku:

- o praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy tj. 40 godzin tygodniowo,
- o miejsce wykonywania pracy: Dygowo, ul. Kolejowa 1

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dygowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

- V. Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę zawarta na kolejne, bezpośrednio następujące okresy: czas określony, czas nieokreślony.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

- Praca administracyjno-biurowa z możliwością wyjazdów na terenie gminy Dygowo,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- Stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- Stanowisko pracy znajduje się na piętrze budynku biurowego,
- Siedziba Urzędu mieści się w budynku 2-kondygnacyjnym,
- Budynek nie jest wyposażony w windę,
- Budynek nie jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe tj. świadectw pracy oraz zaświadczenia o zatrudnieniu, w przypadku jego trwania.
- Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku urzędniczym ds. budownictwa, inwestycji i funduszy inwestycyjnych.
- Oświadczenie, że nie było się skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych wraz z klauzulą o treści „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
- W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie wynosi mniej niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma niepełnosprawny, jeżeli znajdzie się w gronie 3 najlepszych osób wyłonionych w postępowaniu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia, wraz z dokumentami wskazanymi w ogłoszeniu naboru, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys, opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) oraz własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty, w zaklejonej kopercie, należy dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Dygowo, ul. Kolejowa 1, 78-113 Dygowo z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa, inwestycji i funduszy inwestycyjnych” w terminie do 29 maja 2017r.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

- Weryfikacja dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Informacja o kandydatach, którzy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu oraz o terminach rozmów z kandydatami, a w ostateczności o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej: www.bip.dygowo.pl – menu podmiotowe: – Nabór na wolne stanowisko urzędnicze oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Dygowo przy ul. Kolejowej 1. Kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dygowo po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Dygowo w dniu 30 maja 2017r.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Dygowo (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 943548565

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk