

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

z dnia 15.06.2016 r.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2014 r., poz. 1202)

BURMISTRZ GMINY PACZKÓW  
ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Młodsze referenta ds. inwestycji.**

**I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Paczkowie, 48-370 Paczków, ul. Rynek 1.

**II. Określenie stanowiska:** Młodszy referent ds. inwestycji.

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie średnie techniczne, preferowane wyższe lub w trakcie studiów,
- 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, ustawy Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego i innych).
- 7) umiejętność obsługi komputera, w szczególności Pakiet Office.
- 8) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) umiejętność czytania dokumentacji technicznej, dobra znajomość (obsługa) programu kosztorysowego NORMA.
- 3) znajomość topografii Gminy Paczków,
- 4) komunikatywność,
- 5) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność pracy w zespole.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 3) udział w przekazywaniu placów budowy i odbiorze robót,
- 4) uczestnictwo w sporządzaniu rocznej inwentaryzacji robót w toku, sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji i dokonywanie odpowiednich uzgodnień z zapisami księgowymi (sporządzanie OT),
- 5) opracowywanie programów i planów inwestycji gminnych, wnioskowanie o ujęcie ich w budżecie, sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji,

- 6) współdziałanie z Naczelnikiem Wydziału GKI przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy.
- 7) składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
- 8) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy i Komisji.
- 10) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
- 11) prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i co najmniej raz uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów, z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Paczkowie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony,
- 4) praca biurowa, przy komputerze, stanowisko pracy jest zlokalizowane w budynku przy ul. Rynek 1, na parterze, wyposażone w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu poświadczającego posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 6) kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- 7) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) pisemne oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – j.t. Dz. U. 2015, poz. 2135),
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność, w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2014, poz. 1202).

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. inwestycji", w terminie do dnia .....<sup>27</sup>...06.2016 r. do godz. 15<sup>00</sup>, w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie, Rynek 1, pokój nr 10, I piętro.

#### **IX. Dodatkowe informacje:**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.paczkow.bip.net.pl](http://www.paczkow.bip.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Paczkowie.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

Osoba zatrudniona, podejmująca pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w samorządowych jednostkach organizacyjnych w celu teoretycznego i praktycznego przygotowania pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych zostanie skierowana do służby

przygotowawczej na okres od 1 do 2 miesięcy, zakończonej egzaminem ( art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2014, poz. 1202).

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

□□-□□-□□□□ - Data wywieszenia na tablicy informacyjnej

□□-□□-□□□□ - Data zdjęcia z tablicy informacyjnej

BURMISTRZ



mgr Artur Rolka

Sporządziła: Joanna Bodyk

