

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
WÓJT GMINY RUDNA
Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:
Podinspektor w Referacie Inwestycji

1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia :

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu
- 2) data opublikowania ogłoszenia **02 marzec 2015 r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu **12 marca 2015r.**

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe administracyjne ,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnianie na tym stanowisku,
- 7) wymagany co najmniej 2 letni staż pracy w administracji samorządowej,
- 8) posiadanie wiedzy z zakresu ustaw: - prawo budowlane, prawo energetyczne, kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o samorządzie gminnym, o finansach publicznych,
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) operatywność, kreatywność, rzetelność, komunikatywność,
- 2) umiejętność obsługi komputera,
- 3) znajomość topografii gminy
- 4) gotowość podjęcia pracy na w/w stanowisku od **17 marca 2015 r.**

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych.
 2. Opracowanie harmonogramów wydatków inwestycyjnych.
 3. Opracowanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
 4. Przyjmowanie wniosków inwestycyjnych od osób fizycznych, jednostek pomocniczych gminy, radnych i instytucji i przedstawienie ich organom gminy do rozpatrzenia.
 5. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji i zmian budżetu.
 6. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy oraz aktów wewnętrznych Urzędu w zakresie powierzonych spraw.
 7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym w uchwałach rady i regulaminie.
 8. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć z zakresu administracji publicznej będących w zakresie działalności referatu.
 9. Realizowanie zadań własnych i zleconych Gminie, określonych w porozumieniach i umowach w oparciu o ustawy:
 - prawo budowlane
 - prawo zamówień publicznych
 - prawo energetyczne
 - Kodeks Cywilny
- a w szczególności:
- 9.1. Odpowiedzialność merytoryczna za realizację zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie gminy powierzonych do realizacji i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
 - 9.2. Odpowiedzialność za stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 9.3 .Określanie danych wyjściowych do projektowania.

- 9.4. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej inwestycji oraz jej odbiór.
- 9.5 Przygotowywanie w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy projektów umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 9.6 Przekazywanie placów budowy dla wykonawców.
- 9.7 Nadzór nad wykonawstwem umów w zakresie zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- 9.8 Organizacja i uczestnictwo w odbiorach etapowych i końcowych realizowanych zadań inwestycyjnych.
- 9.9 W części dotyczącej referatu formalne i merytoryczne potwierdzanie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych do gminy przez dostawców i wykonawców realizujących zadania zlecone przez gminę.
- 9.10 Przygotowywanie dokumentów przekazania wybudowanych obiektów do eksploatacji.
- 9.11 Zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót budowlanych właściwym organom.
- 9.12 Rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - 9.12.1 zadania finansowane ze środków własnych,
 - 9.12.2 zadania finansowane z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
10. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót.
11. Organizowanie przeglądów gwarancyjnych.
12. Merytoryczne przygotowywanie wniosków na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych.
13. Wnioskowanie o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji gminnych.
14. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji zabytków.
15. Przygotowywanie dokumentacji z realizowanych obiektów budowlanych i przekazanie ich do użytkownika użytkownikom.
16. Merytoryczne uczestnictwo w kontrolach prowadzonych w Urzędzie przez instytucje kontrolne.
17. Realizacja w ramach kompetencji referatu innych zadań ustalonych w uchwałach Rady Gminy lub zleconych przez Wójta i Kierownika Referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Pl. Zwycięstwa 15, II piętro (winda), w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych) i wyjazdów w teren wspólnie z wykonawcami realizującymi zlecenia.
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rudna :
 - płaca zasadnicza w grupach X — XV (1400 - 3750)
 - dodatek za wieloletnią pracę
- 3) W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie(www.bip.rudna))
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż (świadectwa pracy, zaświadczenia) oraz posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia,
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
- 7) kopia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Podinspektora w Referacie Inwestycji lub oświadczenie kandydata,
- 8) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.),
- 9) Spis wszystkich dokumentów z ich ponumerowaniem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Rudnej, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, pokój 14 lub w sekretariacie Urzędu Gminy – I piętro, pokój 108 w terminie do dnia **12 marca 2015 roku**. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej:

„**Nabór na stanowisko Podinspektora w Referacie Inwestycji**”

8. Dodatkowe informacje

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

O zakwalifikowaniu do dalszego etapu konkursowego kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie w dniu **13 marca 2015 r.**, natomiast rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **16 marca 2015r. o godz. 11,00** w sali konferencyjnej Urzędu Gminy Rudna, pokój nr 10.

Kolejność rozmów kwalifikacyjnych będzie ustalona wg. spływu ofert w dniu **16 marca br.**

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w Urzędzie Gminy w Rudnej, w terminie 14 dni od daty zawarcia umowy, oryginał ważnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Umowa o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zawarta będzie na 6 miesięcy na okres próbny z możliwością dalszego jej przedłużenia na czas nieokreślony.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

Z up. Wójta
mgr Andrzej Bobrek
Sekretarz Gminy