

.....
/Nazwa i adres jednostki/

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze, w tym na
kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Bralin

Wójt Gminy Bralin

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

STANOWISKO DS. PLANOWANIA I PROWADZENIA INWESTYCJI

.....
(nazwa stanowiska pracy)

(Przewidywany termin zatrudnienia 1 grudnia 2022r.)

1. Określenie stanowiska pracy:

STANOWISKO DS. PLANOWANIA I PROWADZENIA INWESTYCJI w wymiarze 1/1 etatu,

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie załącznikiem do niniejszego ogłoszenia,
- 2) CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) list motywacyjny,
- 4) własnoręcznie potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:
 - a) wymagane wykształcenie: wyższe techniczne,
 - b) minimum 2-letni staż pracy, w tym 1 rok pracy w jednostce zajmującej się inwestycjami,
- 5) własnoręcznie potwierdzone kopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a w przypadku niezakończonego stosunku pracy inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie,
- 6) oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia potwierdzające:
 - a) posiadanie polskiego obywatelstwa, a w przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego, której przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia w urzędzie kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (art. 11 ust. 2 i 3 ustawy),
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadanie nieposzlakowanej opinii.
- 7) własnoręcznie potwierdzoną kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby zamierzającej skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa:

- a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) umiejętność obsługi komputera, obsługa programu do zarządzania elektronicznym obiegiem dokumentów, obsługa poczty elektronicznej oraz innych urządzeń biurowych,
 - 4) umiejętność korzystania z zasobów internetowych,
 - 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
 - 6) mile widziane doświadczenie zawodowe związane z realizacją inwestycji i zamówień publicznych,
 - 7) odpowiedzialność,
 - 8) dobra organizacja pracy,
 - 9) samodzielność w realizacji zadań,
 - 10) umiejętność analitycznego myślenia,
 - 11) umiejętność pracy w zespole,
 - 12) komunikatywność,
 - 13) życzliwość w kontaktach interpersonalnych,
 - 14) prawo jazdy kat. B.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizacji planów inwestycyjnych Gminy,
 - 2) przygotowywanie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji,
 - 3) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
 - 4) udział w radach budowy i współpraca z inspektorami nadzoru w zakresie terminowej i zgodnej z umową realizacji wyznaczonych zadań inwestycyjnych,
 - 5) ustalanie kosztu inwestycji,
 - 6) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne.

Szczegółowy zakres obowiązków zostanie określony po podpisaniu umowy.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

Praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym oraz praca w terenie poza urzędem wymagająca wyjazdów służbowych w zakresie realizowanych zadań.

Praca w budynku trzykondygnacyjnym, stanowisko zlokalizowane na II piętrze (stanowisko nie jest przystosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową – brak wind).

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi - mniej, niż/co ~~najmniej~~* 6%.

** -niepotrzebne skreślić.*

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia:

21 października 2022 r. do godz. 13.00.

na adres: Urząd Gminy Bralin
ul. Rynek 3
63-640 Bralin

- ❖ Dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko ds. planowania i prowadzenia inwestycji**”.
 - ❖ Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Bralin po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci spełniający wymagania formalne, dopuszczeni do II etapu rekrutacji o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, testu z wiedzy czy praktycznych umiejętności zostaną powiadomieni telefonicznie.
 10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP oraz na tablicy informacyjnej w urzędzie.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.


WOJT
mgr Piotr Hołos