

Wójt Gminy Mochowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

Podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mochowie, Mochowo 20, 09-214 Mochowo

2. Stanowisko ds. inwestycji w Referacie Gospodarki Komunalnej

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. wymagania niezbędne

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja,
6. stan zdrowia pozwalający do zatrudnienia na w/w stanowisku.

2. wymagania dodatkowe

1. znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel),
2. znajomość obsługi internetu i poczty elektronicznej,
3. dobra organizacja pracy;
4. umiejętność przekazywania i dokumentowania informacji w sposób jasny i precyzyjny;
5. umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, zaangażowanie i kreatywność w działaniu,
6. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego i procedur postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego,
7. prawo jazdy kat. B.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji: dokumentacja techniczna, uzyskanie odpowiednich zgód i pozwoleń.
2. Współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji, funduszy pomocowych i promocji gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych oraz rozliczania kosztów inwestycji.
3. Współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych i udział w komisjach przetargowych.
4. Administrowanie procesu wykonywania inwestycji, a w szczególności
 - współpraca z projektantem w zakresie projektowanych i realizowanych inwestycji,
 - współpraca z inspektorem nadzoru, kierownikiem budowy i wykonawcą w zakresie realizowanych inwestycji,
 - nadzorowanie realizacji inwestycji w terenie,
 - przygotowanie dokumentów związanych z przekazaniem inwestycji do użytkowania.
5. Uczestniczenie w pracach komisji odbioru częściowego i końcowego inwestycji.
6. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem usterek w okresie gwarancyjnym oraz nadzorowanie ich wykonania.
7. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i miejsc publicznych.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
9. Prowadzenie dokumentacji w postępowaniach wymagających udziału społeczeństwa i oceny oddziaływania na środowisko.
10. Przekazywanie informacji wymagających zamieszczenia w publicznie dostępnych wykazach.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej w pasach drogowych oraz naliczanie stosownych opłat.
12. Opracowanie sprawozdań, analiz i informacji dot. prowadzonych spraw.
13. Realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie merytorycznego działania we współpracy ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
14. Wykonywanie zadań określonych w Zarządzeniach Wójta Gminy.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Referatu lub Wójta Gminy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na cały etat. Praca w budynku Urzędu Gminy w Mochowie oraz w terenie. Stanowisko pracy związane jest z wykonywaniem pracy przy komputerze, wykonywaniem wydruków na drukarce, wykonywaniem kserokopii dokumentów, wyjazdami w teren oraz rozmowami telefonicznymi.

Praca od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od 7.00 do 15.00, we wtorek od 8.00 do 16.00.

Praca na I piętrze, wejście po schodach, nie ma windy.

Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku będzie zastępował pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych (w razie jego nieobecności).

Bezpośredni przełożony – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i CV,
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz do pobrania w Urzędzie Gminy- pokój nr 13 lub ze strony: www.mochowo.bipgmina.pl) zakładka „Oferty pracy”
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy (dotyczy osób posiadających staż pracy),
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane odręcznie oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.).

8. Terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu - pokój nr 13 lub doręczone listownie w terminie **do 9 lipca 2013r. do godz. 9.00** na adres **Urząd Gminy w Mochowie, Mochowo 20, 09-214 Mochowo** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie ogłoszona na stronie www.mochowo.bipgmina.pl w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mochowie.

Mochowo, dnia 2013.06.26

* Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana przedstawić oryginał aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wójt Gminy
mgr inż. Jadwiga Przedpeńska