

**WÓJT GMINY WODZIERADY**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO**  
**MŁODSZEGO REFERENTA DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ**  
**PUBLICZNYCH (1 etat)**

- I. **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - Urząd Gminy w Wodzieradach, Wodzierady 24, 98-105 Wodzierady.
- II. **NAZWA STANOWISKA PRACY** – Młodszy Referent ds. inwestycji i zamówień publicznych
- III. **WYMAGANIA:**

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 4) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada wykształcenie wyższe – odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku;
- 7) rzetelność, sumienność, dokładność, komunikatywność;
- 8) praktyczna umiejętność obsługi technicznej urządzeń biurowych i komputera w obszarze środowiska Windows (Word, Excel), Internet.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) wiedza ogólna: znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) znajomość Prawa zamówień publicznych;
- 3) wiedza specjalistyczna: znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań;
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres;
- 6) wysoka kultura osobista;
- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

- 1) obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań przyjętych w planach rozwoju;
- 2) koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych i towarzyszących;
- 3) bieżące utrzymanie dróg gminnych;
- 4) zapewnienie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczenia jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uzgodnionych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano-montażowych oraz innych;
- 6) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie przetargów;
- 8) przygotowywanie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów, lub robót po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utwardzaniem dróg, ulic, mostów, placów, parkingów oraz organizacją ruchu drogowego;
- 10) prowadzenie wszystkich inwestycji i remontów zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych;
- 12) przygotowywanie projektów do programów unijnych;
- 13) ogłaszanie i prowadzenie postępowań o zamówieniach publicznych;
- 14) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i ich bieżąca obsługa.

**Szczegółowy wykaz zadań młodszego referenta ds. inwestycji i zamówień publicznych zawiera „Opis stanowiska pracy”**

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- a) list motywacyjny podpisany odręcznie,
- b) życiorys (CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej),
- c) oryginał kwestionariusza osobowego,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych,
- g) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) kserokopia świadectw pracy,
- i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- j) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: ***„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 (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)***

#### **VI. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu (pokój nr 7) lub przesłać w terminie **do dnia 31 października 2014 r. godz. 15<sup>00</sup>** pod adres:

**Urząd Gminy w Wodzieradach**

**98-105 Wodzierady**

w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. inwestycji i zamówień publicznych (1 etat)”**.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.wodzierady.pl](http://www.bip.wodzierady.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**Wójt**

***/-/ Bożena Płonek***

Wodzierady, dnia 21 października 2014 r.