

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych

WÓJT GMINY WINNICA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY DS. INWESTYCJI, DROGOWNICTWA I POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH W URZĘDZIE GMINY W WINNICY

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Winnica, ul. Pułtuska 25, 06 - 120 Winnica.

2. Stanowisko urzędnicze:

Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

3. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: zagospodarowanie przestrzenne, budownictwo, drogownictwo),
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie prawa samorządowego, w szczególności budownictwa i zagospodarowania przestrzennego oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 6) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- 7) minimum 2-letni staż pracy,
- 8) biegła obsługa komputera.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) nieposzlakowana opinia,
- 2) dobry stan zdrowia,
- 3) dobra organizacja pracy własnej,
- 4) odpowiedzialność i dokładność w realizacji powierzonych zadań,
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 6) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów,
- 7) znajomość prowadzenia procesu inwestycyjnego i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 8) znajomość zasad planowania i realizowania inwestycji.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz realizacją inwestycji,
- 2) współpraca przy przygotowaniu dokumentacji przetargowej na wykonanie inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd Gminy oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 3) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących zamówień publicznych,
- 4) udział w odbiorach częściowych i końcowych inwestycji i remontów,
- 5) udział w kontroli stanu technicznego oraz przeglądów gminnych obiektów budowlanych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,
- 7) przygotowywanie stosownych propozycji do planu budżetu gminy w zakresie dróg,
- 8) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 9) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,

- 10) okresowa kontrola stanu dróg gminnych i mostów,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji dróg gminnych,
- 12) przygotowywanie realizacji inwestycji gminnych w zakresie dróg,
- 13) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
- 14) współpraca z inspektorami nadzoru,
- 15) nadzorowanie przebiegu robót inwestycyjnych i remontów drogowych pod kątem realizacji umów z wykonawcami, rozliczanie z przeznaczanych środków oraz zgodności z dokumentacją techniczną i wymogami prawa,
- 16) nadzorowanie inwestycji realizowanych ze środków funduszu sołeckiego, współdziałanie w tym zakresie z sołtysami i radami sołectki,
- 17) udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- 18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 19) koordynowanie zadań w zakresie zimowego utrzymania dróg na terenie gminy,
- 20) współpraca z zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych w zakresie utrzymania dróg,
- 21) sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych, pozyskiwanie i wdrażanie funduszy zewnętrznych,
- 22) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych z poszczególnymi komórkami Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 23) nadzór nad robotami publicznymi w zakresie prac porządkowych na drogach i przystankach autobusowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) praca w godzinach: pn.: 7.30-16.30, wt., śr., czw.: 7.30-15.30, pt.: 7.30-14.30,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie związana między innymi z obsługą programów komputerowych.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 7) referencje,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 9) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 11) podpisana klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych*.

*- druk klauzuli informacyjnej jest do pobrania na stronie bip.gminawinnica.pl

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

8. Dodatkowe informacje:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).*

2) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Winnica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać na adres jednostki lub złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Winnica przy ul. Pułtuskiej 25, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i pozyskiwania funduszy zewnętrznych w Urzędzie Gminy w Winnicy*” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **24 grudnia 2018 r. do godz. 11.00.**

W przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień wpływu do Urzędu Gminy (data nadania nie ma znaczenia).

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579 ze zm.).

Dokumenty aplikacyjne złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

- 1) niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Winnica /www.bip.gminawinnica.pl/ oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy,
- 2) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze,
- 3) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 5) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
- 6) ocena ofert oraz rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się po w/w terminie,
- 7) o terminie rozmowy wybrani kandydaci zostaną odrębnie powiadomieni,
- 8) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Klauzula informacyjna > [DOC](#)

Wójt Gminy Winnica
Robert Wróblewski