

Jastrzębia, dnia 27 grudnia 2013r.

SO – USC.2110.3.2013

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA
OGŁASZA NABÓR
kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw inwestycji i zamówień publicznych.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jastrzębia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 7,09 %.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 r. z późniejszymi zmianami)

O g ł a s z a m

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia, Jastrzębia 110.

Stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych

Miejsce i czas pracy: Urząd Gminy w Jastrzębi – Referat ds. Infrastruktury

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę (zgodnie z art. 25 Kp)

Początek zatrudnienia: luty 2014 r.

I. Wymagania niezbędne.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa,
2. obywatelstwo polskie,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku

II. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór:

1. preferowany kierunek studiów: budownictwo,
2. biegła znajomość obsługi komputera,

3. znajomość przepisów prawa, tj. ustaw: Prawo zamówień publicznych i Prawo Budowlane oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. prawo jazdy kat. B.
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
6. doświadczenie na podobnym stanowisku,
7. znajomość kosztorysowania.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Planowanie, przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Jastrzębia, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych przez gminę, udział w pracach komisji przetargowych.
2. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
3. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb Organów Gminy.
4. Nadzorowanie procesu inwestycyjnego, kontrola kosztów realizacji inwestycji i ich rozliczanie.
5. Typowanie, szacowanie i nadzorowanie robót remontowych obiektów stanowiących własność gminy.
6. Nadzór nad obiektami budowlanymi stanowiącymi własność gminy polegający na utrzymaniu w należytym stanie technicznym i estetycznym oraz prowadzenie okresowej kontroli technicznej (księgi obiektu budowlanego).
7. Współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego.
8. Opisywanie faktur pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Organizowanie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy i dzieci niepełnosprawnych do Radomia.
10. Wystawianie kart drogowych kierowcom autobusów szkolnych, nadzór nad prawidłowym czasem pracy kierowców.
11. Organizowanie robót publicznych i interwencyjnych oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach tych prac.
12. Przygotowywanie informacji wynikających z zakresu czynności do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z zakresu czynności.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kwestionariusz osobowy w wersji dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Dz. U. z 2006r. Nr 125, poz. 869),
6. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne (w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

7. pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
9. zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
11. zgoda na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).”

V. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych”

należy składać w terminie do dnia 14 stycznia 2014 roku, pod adresem: Urząd Gminy w Jastrzębi, 26-631 Jastrzębia, pok. 9 – sekretariat.

WÓJ GMINY

Zdzisław Kuraś