

WÓJT GMINY BRÓJCE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

ds. inwestycji
w Urzędzie Gminy Brójce

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Brójce, Brójce 39, 95-006 Brójce, woj. łódzkie.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy stanowisko ds. inwestycji znajduje się w Referacie Inwestycji.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego (nie przewiduje się możliwości zatrudnienia cudzoziemców);
- 2) Korzystanie z pełni praw publicznych, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 3) Osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Wykształcenie wyższe – preferowane administracja lub budownictwo;
- 5) Minimum 4-letni staż pracy;
- 6) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych;
- 7) Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Minimum 2-letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej na stanowisku związanym z budową, przebudową, remontami oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 2) Znajomość przepisów prawa budowlanego i ustaw z nimi związanych;
- 3) Ogólna znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;

- 4) Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i finansach publicznych oraz przepisów szczegółowych wynikających z zakresu pracy na w/w stanowisku;
- 5) Samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, staranność;
- 6) Dobra organizacja pracy, zdolności negocjacyjne;
- 7) Wysoka kultura osobista;
- 8) Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- 9) Biegła obsługa komputera - programy biurowe MS Office, Internet;
- 10) Znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- 11) Prawo jazdy kat.B;
- 10) Inne uprawnienia, dodatkowe świadectwa kwalifikacji lub certyfikaty z zakresu budownictwa.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzór nad realizacją prac projektowych i budowlanych w zakresie trwających i planowanych inwestycji;
- 2) Prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach wynikających z zakresu prowadzonych spraw;
- 3) Weryfikacja i rozliczanie faktur związanych z prowadzonymi zadaniami, sprawdzanie kompletności dokumentów, przygotowywanie rozliczenia zadań inwestycyjnych oraz rozliczanie zrealizowanych inwestycji w zakresie środków trwałych;
- 4) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi służbami w zakresie przygotowywania i koordynacji remontów i inwestycji oraz zapewnienie prawidłowego i zgodnego z przepisami prawa przebiegu ich realizacji;
- 5) Przygotowywanie i prowadzenie spraw wspólnych dla Urzędu, w tym między innymi: przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz na interpelacje radnych, udzielanie informacji publicznej, współpraca z innymi służbami w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) Monitorowanie wydatkowania środków finansowych dla prowadzonych zadań. wnioskowanie o zmianę środków finansowych w sytuacjach tego wymagających;
- 7) Wykonywanie innych poleceń przełożonych wynikających z powyższego zakresu czynności i bieżącej pracy Referatu Inwestycji.

VI. Wymiar czasu pracy: pełny etat.

VII. Wysokość wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brójce jest mniejszy niż 6 %.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze. Praca w zespole, kontakty z interesantami, wykonawcami inwestycji i instytucjami.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych)”

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać w terminie do dnia 3 grudnia 2021 r. do godz. 15.00 na adres: Urząd Gminy Brójce, 95-006 Brójce, Brójce 39, pok. 9, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji”;
- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 3) Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”;
- 4) Osoby spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.

XI. Inne informacje:

- 1) Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brójce.
- 2) Nabór odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
 - II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 42 295-01-01.

Brójce, dnia 18.11.2021 r.

Wójt Gminy
mgr Radosław Agaciak