

BURMISTRZ RESZLA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – 2 etaty
Referent w Urzędzie Gminy w Reszlu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe budowlane lub pokrewne,
- 3) staż pracy – minimum 2 lata,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie: prawa budowlanego, zamówień publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, KPA , o finansach publicznych,
- 3) znajomość etapów procesu inwestycyjnego w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 4) umiejętność obsługi komputera (MS Office, Excel),
- 5) pracowitość, zdyscyplinowanie, komunikatywność, zdolności organizacyjne, terminowość, sumienność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres.

3. Opis zadań wykonywanych na stanowisku:

Udzielanie zamówień publicznych i realizacja zadań inwestycyjnych gminy , finansowanych ze środków własnych i innych , w szczególności:

W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów,
- 2) przeprowadzanie procedury przetargowej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej,
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 5) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywania planów inwestycyjno - remontowych w gminie,
- 2) nadzorowania i kontroli przebiegu realizacji zadań na placach budowy inwestycji gminnych,
- 3) wdrażania projektów i ich realizacja w przypadku otrzymania dofinansowania,
- 4) prowadzenie dokumentacji inwestycji gminnych, modernizacji i remontów obiektów budowlanych i budowli zatwierdzonych do realizacji w budżecie gminy,
- 5) sporządzania wniosków o dotacje i pożyczki na dofinansowanie inwestycji publicznych, w tym ze środków Unii Europejskiej,
- 6) rozliczania inwestycji , w tym współfinansowanych ze środków UE.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca w Urzędzie Gminy w Reszlu – w Dziale Techniczno-Budowlanym przy ul. Reymonta 1-4, w pokoju na parterze.
- 2) Praca przy komputerze; kontakt z interesantami.
- 3) Praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje również wyjazdy i prace w terenie, w miejscach realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Reszel.
- 4) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, umowa na czas nie określony poprzedzona umową na czas określony.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Reszlu, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. wyniósł mniej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV ,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym ewentualne zatrudnienie na stanowisku,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o niekaralności z tyt. naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Dokumenty dodatkowe:

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i in.,
- 2) kserokopie świadectw pracy z miejsc poprzedniego zatrudnienia,
- 3) inne dokumenty, które wg opinii kandydata mogą być pomocne przy ocenie.

7. Informacje dodatkowe

- 1) Wszystkie składane dokumenty (w tym kserokopie dokumentów) winny być podpisane przez kandydata.
- 2) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie papierowej osobiście w kancelarii Urzędu Gminy w Reszlu , lub drogą pocztową na adres Urząd Gminy ul. Rynek 24, 11-440 Reszel, w zamkniętej kopercie opatrzonej adnotacją : „*Nabór – referent*” ” w terminie do dnia **10 lipca 2019 roku do godz.12.00.**
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bipreszel.warmia.mazury.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy przy ul. Rynek.

- 4) Informacja :
 - a) o spełnieniu wymagań formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania konkursowego,
 - b) o wynikach naboruzamieszczona zostanie w sposób właściwy jak dla jego ogłoszenia.
- 5) O terminach dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydaci informowani będą drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub telefonicznie na podany numer kontaktowy.

8. Informacje pozostałe

- 1) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Reszla, ul. Rynek 24, 11-440 Reszel. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Reszlu pod adresem e-mail: iod@ugreszel.pl
- 2) Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych powierzonych w procesie rekrutacji zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Do wiadomości publicznej podano dnia 27.06.2019 r.