

**BURMISTRZ RESZLA**  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Referent w Dziale Techniczno – Budowlanym Urzędu Gminy w Reszlu**  
**ul. Rynek 24, 11-440 Reszel**

**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:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Reszel – w Dziale Techniczno-Budowlanym przy ul. Reymonta 1-4, w pokoju na parterze. Praca przy komputerze; kontakt z interesantami. Praca na stanowisku, obok pracy biurowej obejmuje również wyjazdy i prace w terenie, w miejscach realizacji zadań inwestycyjnych Gminy Reszel.

W Urzędzie Gminy Reszel w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie,
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe złożone w trybie art. 233 Kodeksu Karnego,
- 6) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku pracy,
- 7) 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać 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 na stanowisko referenta w Dziale Techniczno-Budowlanym” w terminie do dnia **20 czerwca 2017r. roku do godz.15.00.**

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 /bip.warmia.mazury.pl/reszel\_gmina\_miejsko\_-\_wiejska/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz na tablicy ogłoszeń przy ul. Rynek.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r., poz.902)”.**

**BURMISTRZ RESZLA**

*Marek Janiszewski*

Do wiadomości publicznej podano 08.06.2017r.