

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Krzęcin ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
Podinspektor ds. drogownictwa, rolnictwa, przygotowania wniosków i projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz rozliczeń realizowanych przedsięwzięć w Urzędzie Gminy Krzęcin

I Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe prawnicze lub ekonomiczne lub administracyjne,
5. nieposzlakowana opinia,
6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. co najmniej 3 letni staż pracy.

II Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - a) ustawy o drogach publicznych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) kodeksu cywilnego,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy ochrony danych osobowych,
 - g) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
2. komunikatywność,
3. wysoka kultura osobista,
4. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
5. preferowana znajomość pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie na ww. stanowisku,
6. samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
7. posiadanie prawa jazdy kat. B.

III Zakres głównych zadań:

1. prowadzenie spraw w zakresie gminnych inwestycji i tzw. projektów miękkich, w tym:
 - a) analizowanie potrzeb oraz inicjowanie zamierzeń inwestycyjnych oraz opracowanie projektów planów inwestycyjnych uwzględniających cele i kierunki rozwoju gminy określone w dokumentacji planistycznej;
 - b) gromadzenie wiedzy o źródłach pozyskania dofinansowania ze środków unijnych oraz programów rządowych na realizację potrzeb inwestycyjnych na rzecz poprawy gminnej infrastruktury i przygotowanie wniosków aplikacyjnych;
 - c) gromadzenie wiedzy o źródłach pozyskania dofinansowania ze środków unijnych oraz programów rządowych na realizację tzw. projektów miękkich wynikających z wniosków sołectw, sektora pozarządowego oraz mieszkańców Gminy i przygotowanie wniosków aplikacyjnych;
 - d) przygotowanie zaplanowanych zadań inwestycyjno-remontowych do realizacji;
 - e) nadzór nad inwestycjami i remontami oraz bieżące monitorowanie przebiegu robót w celu ustalenia ich postępu;
 - f) udział w odbiorach końcowych z ramienia inwestora i przekazaniu obiektów inwestycyjnych do eksploatacji;
 - g) kontrola stanu technicznego oddanych do użytku inwestycji oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych w celu usunięcia usterek przez wykonawcę w ramach gwarancji należytego wykonania;
 - h) monitorowanie spełnienia warunków uzyskanego wsparcia finansowego na realizację gminnych projektów inwestycyjno-remontowych, w tym osiągnięcia deklarowanych wskaźników i trwałości projektu;
 - i) prowadzenie dokumentacji realizowanych przez referat zadań inwestycyjno-remontowych;
 - j) opracowanie informacji o przebiegu realizowanych inwestycji;
 - k) prowadzenie ewidencji i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych realizowanych bezpośrednio przez gminne jednostki organizacyjne i osoby prawne oraz przygotowanie w tym celu dokumentacji technicznej;
 - l) rozliczanie finansowe inwestycji.
2. realizacja zadań związanych z rolnictwem:
 - a) załatwianie spraw i obsługa wniosków oraz interwencji rolników dotyczących zadań referatu;
 - b) realizacja zadań związanych z robotami melioracyjnymi;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofnięciem zezwoleń na uprawę maku i konopi włókniстых (prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń);
 - d) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem kwalifikacji rolniczych;
 - e) współdziałanie z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
 - f) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych;
 - g) prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną;
 - h) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych.
3. prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych w zakresie:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - b) obsługa wniosków o wydanie warunków włączenia do drogi gminnej;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczaniem opłat z tego tytułu.
4. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych infrastrukturalnych,

5. prowadzenie Rejestru Umów dla Urzędu Gminy w Krzęcinie.
6. zastępowanie i wykonywanie czynności podczas nieobecności pracownika wyznaczonego przez Kierownika Referatu.

IV Warunki pracy na stanowisku i informacje dodatkowe:

1. Praca wykonywana w budynku Urzędu Gminy w Krzęcinie w pełnym wymiarze czasu pracy, możliwe wyjazdy na szkolenia.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy był niższy niż 6%.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.krzecin.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krzęcin.
4. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej ewentualnie testowi kwalifikacyjnemu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.

V Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. życiorys CV z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
3. kserokopie dyplomów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie kandydata (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
4. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany,
6. własnoręcznie podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. własnoręcznie podpisane wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

VI Termin składania dokumentów.

Oferty pracy w zaklejonych kopertach z napisem „*Nabór na wolne stanowisko pracy – Podinspektor ds. drogownictwa, rolnictwa, przygotowania wniosków i projektów w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz rozliczeń realizowanych przedsięwzięć*” należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Krzęcin (pok. nr 2) lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Krzęcin, ul. Tylna 7, 73-231 Krzęcin w terminie **do dnia 13 grudnia 2024 r. do godz. 15:00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne, niepotwierdzające spełnienia wymagań niezbędnych lub po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

VII Dodatkowe informacje.

1. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami ewentualnie test kwalifikacyjny.
2. O zakwalifikowaniu się do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej ewentualnie testu kwalifikacyjnego, kandydaci, których oferty spełniają warunki formalne, zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzęcin (www.bip.krzecin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Krzęcin.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) oraz oświadczenia kandydata muszą być własnoręcznie podpisane. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Krzęcin


Bogdan Wojciech Brzustowicz