Wójt Gminy Sochocin
ul. Guzikarzy 9
09-110 Sochocin
tel: 23 661 80 01, 23 6616013, 236618025 fax: 23 661 80 55, e-mail:
gmina@sochocin.plwww.sochocin.pl

S.210.1.2016

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor do spraw inwestycji i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych

w Urzędzie Gminy Sochocin

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy Sochocin, 09-110 Sochocin, ul. Guzikarzy 9
Wolne stanowisko pracy	Inspektor do spraw inwestycji i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych
Komórka Organizacyjna	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Planowania Przestrzennego
Data ogłoszenia naboru	21 stycznia 2016
Termin składania dokumentów	1 lutego 2016
Miejsce składania dokumentów	Oferty należy składać w zamkniętych kopertach: -osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin ul. Guzikarzy 9, w sekretariacie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Sochocin,ul. Guzikarzy 9, 09-110 Sochocin w terminie do dnia 1 lutego 2016 r. w godzinach pracy Urzędu (8,00-16,00) (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Sochocin) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze –Inspektor do spraw inwestycji i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych"
Ilość etatów	1 etat
Wymiar czasu pracy	Pełen wymiar czasu pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem	**Wymagania niezbędne:** 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadający obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych), 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) odpowiednie kwalifikacje umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku: - wykształcenie wyższe I lub II stopnia; - mile widziane wykształcenie z zakresu budownictwa, drogownictwa, administracji, pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych, 5) staż pracy: minimum 3 lata, 6) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków (ustawy: prawo budowlane, o drogach publicznych, prawo o ruchu drogowym, prawo zamówień publicznych, ustawa o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego), 7) umiejętność obsługi sprzętu biurowego oraz komputera, 8) umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office, Exel). **Wymagania dodatkowe** odpowiedzialność, samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność, zdolność pracy w zespole i skutecznego komunikowania się, zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres. Preferowane doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze.

Zakres zadań na stanowisku	1) opracowanie, aktualizacja i realizacja strategii rozwoju gminy, 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych w celu pozyskiwania środków finansowych, 3) przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania pozwoleń, zgłoszeń zgodnie z przepisami Prawa budowlanego, 4) planowanie, realizacja, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym: a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych, b) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie planu inwestycji rocznych i przedsięwzięć wieloletnich oraz zmian dotyczących zadań inwestycyjnych w ciągu roku budżetowego, c) zlecanie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych, d) dokonywanie odbiorów robót budowlanych oraz zgłaszanie organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, e) wykonywanie zaleceń organu nadzoru budowlanego, f) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych do ewidencji majątku gminy, 5) realizacja zadań związanych z utrzymaniem gminnych obiektów komunalnych – zapewnienie dokonywania okresowych przeglądów technicznych obiektów, 6) wykonywanie zadań zapewniających utrzymanie infrastruktury sportowej, 7) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw zamówień publicznych i funduszu sołeckiego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz realizacji funduszu sołeckiego, 8) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku do spraw infrastruktury drogowej i planowania przestrzennego w zakresie remontów i inwestycji realizowanych na mostach i drogach gminnych, 9) wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie, 10) stosowanie i bieżące monitorowanie zmian przepisów prawnych niezbędnych do prawidłowego realizowania obowiązków służbowych, 11) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy Gminy, 12) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, 13) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, 14) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, 15) opracowywanie sprawozdań z prowadzonego zakresu spraw, 16) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Kierownika Wydziału.
Informacja o warunkach pracy na stanowisku	1) rodzaj pracy: praca umysłowa, 2) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy, 3) wynagrodzenie: stałe, 4) stopień odpowiedzialności: określony w zakresie czynności na stanowisku do spraw inwestycji i pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, 5) miejsce pracy: 80% w biurze, 20% czasu poza biurem.
Dodatkowe informacje	Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sochocin w miesiącu grudniu 2015 roku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%, Osoby niepełnosprawne, wraz dokumentami aplikacyjnymi składają kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
Wymagane dokumenty	1) list motywacyjny, 2) życiorys – curriculum vitae (CV), z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,

	3) kopie świadectw pracy, 4)kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje, 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 7) pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, 8) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 9) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku, 10) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „ za zgodność z oryginałem" oraz datą. Nie podpisanie dokumentów powoduje nieuzyskanie pozytywnej oceny formalnej.
Uwagi	Dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego. 1) oferty złożone po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane , 2) kandydaci spełniający wymagania formalne do drugiego etapu naboru będą zapraszani telefonicznie, za pośrednictwem numeru telefonu wskazanego w CV. 3) kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru, 4) lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Gminy Sochocin oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sochocin. 5) dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do akt osobowych w momencie zatrudnienia, 6) dokumenty ofert odrzuconych będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. 7) w przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów będą wydawane ich nadawcom .

WÓJT

Andrzej Romatowski