

WÓJT GMINY JAROSŁAW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
KIEROWNICZE URZĘDNICZE - kierownik Referatu
Działalności Gospodarczej i Inicjatyw

przewidywany termin zatrudnienia: maj 2019r.

I. Wymagania niezbędne stawiane kandydatowi:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy: minimum 5 lat w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach pokrewnych,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu: zamówień publicznych, środowiska,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
5. niekaralność za popełnione przestępstwa: umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
7. obywatelstwo polskie,
8. umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

II. Wymagania nieobowiązkowe:

1. Znajomość procedur w zakresie pozyskiwania środków unijnych
2. Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych

III. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
2. Umiejętność skutecznego komunikowania się,
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
4. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
5. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
6. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
8. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
9. Prawo jazdy kat. B.

10. Obsługa komputera.
11. Dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Kierowanie i koordynowanie pracą Referatu Działalności Gospodarczej i Inicjatyw w tym:

1. Przygotowanie i koordynacja prac związanych z realizacją zadań inwestycyjno-remontowych wynikających z planu na dany rok budżetowy.
2. Rozliczanie inwestycji i remontów.
3. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych oraz nadzór nad całością zamówień w tym:
 - prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z obowiązującymi przepisami /ustawa o zamówieniach publicznych/,
 - prowadzenie pozostałych zamówień – tj. poniżej progu wynikającego z ustawy zgodnie z wewnętrznym regulaminem,
 - prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
4. Sprawy związane z gospodarką leśną.
5. Współpraca z Radą Gminy, sołtysami wsi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji inwestycji i remontów gospodarki na mieniu komunalnym oraz innych wynikających z funkcjonowania referatu.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie inwestycji i remontów.
7. Nadzór nad całością spraw związanych z opracowaniem MPZP i Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy.
8. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, drogownictwa, geodezji i całością spraw w referacie.

V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
4. kopie świadectw pracy,
5. podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru

Karnego),

6. podpisane oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

7. aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,

8. podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.)

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VI. Warunki pracy:

1. Stanowisko: administracyjne, kierownicze.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.
3. Miejsce pracy Urząd Gminy Jarosław, 37-500 Jarosław, ul. Piekarska 5. Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku, budynek jest wyposażony w windę oraz jest przystosowany do osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
4. Praca jednozmianowa.
5. Praca przy komputerze.
6. Praca z petentem.

VII. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do: 16 kwietnia 2019r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Jarosław (pokój nr 2) lub na adres: Urząd Gminy Jarosław , ul. Piekarska 5, 37-500 Jarosław, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze- kierownik Referatu Działalności Gospodarczej i Inicjatyw**”

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w Urzędzie Gminy Jarosław w dniu 17 kwietnia 2019 r.

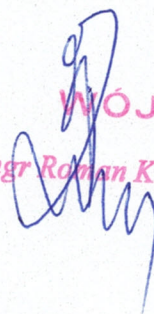
Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu oraz rozmowy kwalifikacyjnej, będą poinformowani telefonicznie o ich terminie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Jarosław.

VIII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

nie przekracza 6%. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Jarosław. Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Jarosław (pokój nr 2) lub na stronie BIP Urzędu Gminy Jarosław. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie BIP Urzędu Gminy Jarosław.

Jarosław, dn.02.04.2019r.


WÓJT
mgr Roman Kałamarz