

Wójt Gminy Santok
ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze ds. inwestycji

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok
- II. Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Santok
- III. Wymiar pracy:** pełen etat
- IV. Ilość etatów:** 1
- V. Komórka organizacyjna:** Referat Rozwoju Gospodarczego
- VI. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało prowadzenie i nadzorowanie gminnych procesów inwestycyjnych, w tym między innymi:**
- 1) sporządzanie i sprawozdawanie planów inwestycyjnych gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i realizacją gminnych dokumentów strategicznych oraz programów gospodarczych,
 - 3) planowanie, przygotowanie, realizowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych oraz działań związanych z rozwojem gminy,
 - 4) realizacja zadań związanych z organizacją komunikacji publicznej,
 - 5) organizowanie postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - 6) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi,
 - 7) opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz koordynowanie tych zamówień w Urzędzie Gminy Santok.
- VII. Wymagania niezbędne:**
- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - 2) posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie wyższe,
 - 5) znajomość aktów prawnych związanych z kompetencjami stanowiska, na które prowadzony jest nabór, w tym między innymi ustaw: Prawo budowlane, Prawo zamówień publicznych, ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o drogach publicznych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i informatycznych,
 - 7) umiejętność formułowania decyzji administracyjnych oraz redagowania pism urzędowych i umów,
 - 8) minimum 3-letni staż pracy (preferowane na takim samym lub podobnym stanowisku pracy).
- VIII. Wymagania dodatkowe:**
- 1) doświadczenie w sporządzaniu i rozliczaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków Unii Europejskiej,
 - 2) doświadczenie w nadzorowaniu inwestycji budowlanych,
 - 3) doświadczenie w pracy w administracji,

- 4) umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 5) dyspozycyjność, umiejętność działania pod presją czasu,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) obowiązkowość, rzetelność, sumienność.

IX. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa pracy oraz dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku pracy (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. DZ. U. z 2019 r., poz. 1282).

X. Warunki zatrudnienia na stanowisku

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko pracy mieści się w budynku Urzędu Gminy Santok przy ul. Gorzowskiej 59. W budynku nie ma windy osobowej.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

pow. 6%

XII. Termin i sposób składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Santok lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Santok

ul. Gorzowska 59

66-431 Santok,

w terminie do dnia 15 kwietnia 2021r. do godziny 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

XIII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Santok oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.santok.biuletyn.net

Aplikacje odrzucone będą do odbioru przez 1 miesiąc po ogłoszeniu wyniku naboru a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.

Z wybranym kandydatem zostanie nawiązana umowę o pracę na czas określony 3 m-ce, kolejna umowa będzie zawarta na czas nieokreślony. W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2021r.

Przez kandydatów podejmujących po raz pierwszy pracę, rozumie się kandydatów, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony, albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.