

URZĄD GMINY W PODGÓRZYNI
ul. Żołnierska 14

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY :

Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

Liczba stanowisk 1, wymiar etatu 1/1

1. Wymagania niezbędne :

- wykształcenie wyższe,
- 5 letni staż pracy w organach administracji publicznej,
- znajomość zagadnień działalności referatu gospodarki komunalnej ,
- znajomość ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.) potwierdzone ukończonymi szkoleniami na temat zamówień publicznych,
- posiadanie zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych (oświadczenie),
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie (oświadczenie),
- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku (zaświadczenie lekarskie).

2. Wymagania dodatkowe :

- umiejętność obsługi komputera
- rzetelność i dokładność w wykonywanych zadaniach,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność i zaangażowanie,
- dyspozycyjność i duża odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- organizacja pracy referatu i nadzór nad realizacją zadań, w tym wypełnianie obowiązków zapisanych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Podgórzyn
- przygotowywanie planów remontów , napraw i konserwacji infrastruktury technicznej,
- zapewnienie administrowania wspólnot mieszkaniowych, których właścicielem jest Gmina Podgórzyn,
- zapewnienie administrowania użytkowymi obiektami i lokalami komunalnymi,
- przygotowanie projektów umów dzierżawy mienia komunalnego,
- przygotowywanie, zlecanie , nadzorowanie i rozliczanie robót remontowych i awaryjnych oraz prowadzenie całej dokumentacji z tym związanej,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz utrzymaniem obiektów i infrastruktury technicznej stanowiącej mienie komunalne,
- współpraca ze wszystkimi referatami Urzędu stosownie do ich zakresów działania oraz Zakładem Usług Komunalnych,

- opracowywanie : projektów uchwał, sprawozdań, analiz, preliminarzy,
- współpraca z Referatem Rozwoju w zakresie sporządzania projektów inwestycyjnych,
- sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie odbioru inwestycji realizowanych na terenie gminy zgodnie z zakresem posiadanych uprawnień,
- gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków publicznych oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur pozyskiwania przedmiotowych środków , w zakresie obowiązków powierzonych na danym stanowisku,
- przygotowywanie na dany rok budżetowy dokumentów projektowych niezbędnych w procedurze pozyskiwania środków publicznych, oraz planowanie źródeł ich pozyskiwania,
- nadzór nad realizacją inwestycji w ramach dofinansowywanych projektów, rozliczanie dofinansowania, sporządzanie sprawozdań, monitoring,
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z aktami prawnymi i zarządzeniami wewnętrznymi,
- przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych,
- prowadzenie na bieżąco rejestru udzielonych zamówień publicznych,
- współpraca z radcą prawnym w zakresie przygotowania dokumentacji, umów, uchwał i opinii,
- kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- opracowywanie informacji na potrzeby strony informacyjnej Biuletynu Informacji Publicznej,
- konstruowanie planów przedsięwzięć pod kontem realizacji zadań strategicznych zawartych w „Strategii Zrównoważonego Rozwoju Gminy Podgórzyn, oraz ubieganie się o środki publiczne.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu w późniejszym etapie rekrutacji),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) oświadczenie o niekaralności,
- g) oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści :” *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji , zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)”.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres : Urząd Gminy w Podgórzynie, ul. Żołnierska 14, 58-562 Podgórzyn z dopiskiem : „*Nabór na stanowisko Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej*”, w terminie do dnia 29 października 2007 r.

Dodatkowe informacje :

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu rekrutacji zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej (www.podgorzyn.pl).

WÓJT GMINY
Dana Lotto