



OGŁOSZENIE

Burmistrz Cybinki ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Cybince

- 1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie w kierunku: budownictwo lub pokrewne,
- staż pracy co najmniej 1 rok w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia, znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j.), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2017.1257 t.j.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 t.j.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.2017.1332 t.j.), ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U.2017.1073 t.j.) oraz przepisów związanych,

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista,
- prawo jazdy kat B,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- znajomość obsługi programów kosztorysowych,
- mile widziana znajomość procedur pozyskiwania środków unijnych i krajowych.

- 2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) kompleksowe rozliczanie realizowanych inwestycji:
 - a) względem zgodności z kosztorysami ofertowymi, powykonawczymi;
 - b) względem zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym;
- 2) rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
 - a) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
 - b) zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami;
- 3) sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;

- 4) kontrola i rozliczanie zarządcy z rzeczowego i finansowego wykonania dotacji otrzymanych z budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza;
- 6) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizacji zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie pełnej dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
 - c) obsługa administracyjna komisji przetargowych,
 - d) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia,
 - e) prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
 - f) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
 - g) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących udzielenia zamówienia publicznego do 30 tys. euro dotyczącego referatu;
- 10) sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów, rozliczanie inwestycji unijnych, w tym pisanie wniosków o płatność do Urzędu Marszałkowskiego;
- 11) wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika Referatu,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika w sprawach nie objętych zakresem referatu.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera, kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy,

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 t.j.).

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych w terminie do dnia 21 sierpnia 2017 r. do godz. 14:00** (liczy się data wpływu do tut. urzędu) w biurze podawczym Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

5. Pozostałe informacje:

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

I etap – kwalifikacja formalna

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.biuletyn.net> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

II etap – kwalifikacja merytoryczna

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Cybinka, dnia 08 sierpnia 2017 r.

BURMISTRZ

Marek Kotodziejczyk

Sporządziła:
Krystyna Nawojczyk