



# URZĄD GMINY DOPIEWO

## Urząd Gminy Dopiewo

ogłasza nabór na stanowisko

### **inspektor ds. koordynacji projektów w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Dopiewie**

#### **1. Wymagania od kandydata:**

##### **1) Wykształcenie:**

- **niezbędne:** wyższe
- **dodatkowe:** brak

##### **2) Doświadczenie zawodowe:**

- **niezbędne:** staż pracy 3 lata
- **dodatkowe:** brak

##### **3) Dodatkowe umiejętności:**

- wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu,
- umiejętności budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu,
- umiejętności budowania dobrych relacji wewnątrz Referatu i Urzędu,
- umiejętność organizowania pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność biegłego posługiwania się aktami prawnymi.

##### **4) Niezbędna wiedza w zakresie przepisów:**

- ustawy o drogach publicznych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- inne niezbędne do pracy na zajmowanym stanowisku.

## **5) Ponadto od kandydatów oczekujemy:**

- łatwości nawiązywania kontaktów,
- myślenia analitycznego i abstrakcyjnego,
- komunikatywności i wysokiej umiejętności współpracy w zespole,
- obowiązkowości i rzetelności
- odporności na stres,
- umiejętności realizacji równoległej kilku procesów,
- asertywności,
- samodzielności, kreatywności,
- konsekwencji,
- odpowiedzialności,
- radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

## **2. Zakres zadań na stanowisku:**

- 1) Koordynowanie prawidłowej realizacji projektów w wymiarze administracyjno-technicznym
- 2) Ustalanie harmonogramu realizacji inwestycji projektów na podstawie uzgodnień wewnętrznych
- 3) Ustalanie zakresu realizacji inwestycji pod kątem jej komplementarności
- 4) Monitorowanie na bieżąco postępu prac inwestycyjnych
- 5) Podejmowanie działań zaradczych i naprawczych w przypadku zgłaszanych problemów
- 6) Przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych
- 7) Przygotowywanie projektów umów i obsługa ich zawarcia oraz realizacji w zakresie zajmowanego stanowiska.
- 8) Sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżetu Gminy
- 9) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wykonane usługi, remonty, inwestycje, zakupione towary w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku
- 10) Udział w pracach komisji przetargowej w zakresie zajmowanego stanowiska
- 11) Prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie swoich właściwości
- 12) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi

## **3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi - **mniej niż 6%**.

## **Zapraszamy kandydatów z orzeczoną niepełnosprawnością**

### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

4.1 Wymiar czasu pracy - 1 etat

4.2 Praca:

- w pomieszczeniu biurowym (parter, piętro, brak windy)
- w zespole
- przy sztucznym oświetleniu

wymagająca:

- wymuszonej pozycji ciała
- szczególnej koncentracji
- obsługi komputera i programów komputerowych
- obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka, fax)
- dobrej ostrości wzroku
- częstego kontaktu z ludźmi.

### **5. Kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:**

1) Dokumenty niezbędne:

- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [www.dopiewo.pl](http://www.dopiewo.pl)
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządowych, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- zaświadczenie potwierdzające staż w jednostkach samorządu terytorialnego lub odbytą służbę przygotowawczą,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – dotyczy obcokrajowców,
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ustawy o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz. U. 2016, poz. 902 z późn. zm.).

2) Dokumenty dodatkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV).

#### **6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Gminy Dopiewo, ul. Leśna 1 c, 62-070 Dopiewo,  
Kancelaria Urzędu, pok. 5

w terminie do dnia **5 marca 2018 roku** z dopiskiem na kopercie: **„Nabór na stanowisko inspektor ds. koordynacji projektów w Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy w Dopiewie**

#### **7. Sposób powiadamiania kandydatów o terminie przeprowadzenia naboru:**

O terminie przeprowadzenia naboru i rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadomimy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.