

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania
inwestycji w Referacie Rozwoju i Inwestycji

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: podinspektor ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) tj.:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych,
- c) korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- f) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) preferowany kierunek wykształcenia: prawnicze, administracyjne lub studia podyplomowe z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
- b) znajomość zagadnień dotyczących prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych,
- c) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o drogach publicznych, ustawy Prawo budowlane oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy – Prawo o ruchu drogowym, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy – Prawo energetyczne, ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym oraz ustaw pokrewnych; ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- d) dobra znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
- e) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- f) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność.

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) sporządzanie wniosków o sfinansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków krajowych wynikających z zakresu zadań referatu wraz z rozliczaniem nakładów inwestycyjnych w okresie trwania inwestycji,
- b) dokonywanie wymaganych uzgodnień projektów inwestycyjnych oraz remontowych,
- c) opracowywanie opinii i stanowisk w sprawie przebiegu dróg krajowych, autostrad, powiatowych, zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- d) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, chodników i koordynacja prac związanych z ich utrzymaniem,
- e) uzgodnienia lokalizacji zjazdów z drogi publicznej,
- f) wydawanie decyzji na budowę i przebudowę zjazdów z drogi publicznej,
- g) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych, sprawowanie funkcji zarządcy w zakresie zarządzania drogami gminnymi, realizowanie zadań w zakresie utrzymania zimowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,

- h) wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- i) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia i wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową oraz zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- j) udział w pracach Komisji Przetargowej Gminy Grudziądz,
- k) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy m.in. krajowych, unijnych i zagranicznych na zadania własne gminy,
- l) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- m) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie wraz z pełną dokumentacją towarzyszącą zgodnie z wytycznymi programowymi, w tym m.in. przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, kontakt/negocjacje z Instytucjami Finansującymi w sprawach związanych z właściwym przygotowaniem i złożeniem wniosków o dofinansowanie, monitorowanie złożonych wniosków o dofinansowanie, składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
- n) prowadzenie rozliczeń, sprawozdawczości, w tym m.in. przygotowanie i terminowe złożenie sprawozdań, raportów z realizacji dofinansowanych projektów,
- o) przygotowanie wymaganych dokumentów do kontroli projektów,
- p) aktualizacja wniosków o dofinansowanie, które zostały wytypowane do dofinansowania i przekazanie ich do Instytucji Finansujących w wyznaczonych ramach czasowych, składanie korekt i uzupełnień do złożonych sprawozdań, raportów,
- q) bieżąca obsługa administracyjna i archiwizacja projektów,
- r) podejmowanie działań zorientowanych na realizację wskaźników produktu i rezultatu,
- s) realizowanie działań promocyjnych wymaganych zapisami programów pomocowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat (1/1) w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Grudziądz Regulaminem Pracy,
- b) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Grudziądz, wyjścia służbowe według potrzeb, wyjazdy na teren Gminy Grudziądz ,
- c) miejsce pracy : II piętro Urzędu Gminy Grudziądz, ul .Wybickiego 38,
- d) praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych : mniej niż 6 %.

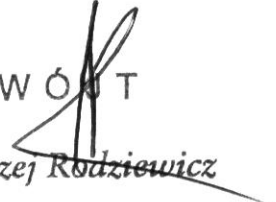
6. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny,
- c) oświadczenie „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 poz. 1182 z późn. zm).”,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (oryginały do wglądu),
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem

zamieszczonym w załączniku nr 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 20 maja 2016 roku do godz. 13⁰⁰ z podanym telefonem kontaktowym w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. administracji drogowej i pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Grudziądz po danym terminie oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.grudziadz.lo.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

WÓJT

Andrzej Rodziewicz