

Wójt Gminy Grudziądz
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Grudziądz, ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz**
2. Stanowisko: Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji
3. Wymagania:

Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) 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) co najmniej 4- letni staż pracy: w tym co najmniej 3 letni staż pracy zgodny z wymaganiami na danym stanowisku lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- f) wykształcenie:
 - wyższe: studia I lub II stopnia na kierunku budownictwo, drogownictwo, architektura, planowanie i projektowanie urbanistyczne, gospodarka przestrzenna;
- g) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień dotyczących prawa administracyjnego, postępowania administracyjnego, budownictwa, realizacji inwestycji komunalnych;
- b) znajomość procedur uzyskiwania pozwoleń, decyzji itp. w procesie inwestycyjnym;
- c) znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem inwestycji;
- d) znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, prawnych i ekonomicznych uwarunkowań pozyskiwania środków zewnętrznych w szczególności z funduszy unijnych;
- e) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- f) dobra znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, pakietów biurowych;
- g) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- h) posiada umiejętność: kierowania zespołem pracowników, delegowania zadań, odpowiedniej organizacji pracy;
- i) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, opanowanie w sytuacjach stresowych;

4. Zakres wykonywanych czynności:

- a) kierowanie pracą Referatu Rozwoju i Inwestycji oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań,
- b) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie gminy (z wyjątkiem sieci wodno- kanalizacyjnej),
- c) analiza przedsięwzięć inwestycyjnych pod kątem uzyskania finansowania inwestycji ze źródeł pozabudżetowych (w tym ze środków unijnych),
- d) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz ze wskazaniem źródeł finansowania, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- e) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją

- f) organizowanie odbiorów inwestycji, przekazywanie inwestycji użytkownikom wynikających z zakresu właściwości referatu,
- g) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych dla inwestycji wynikających z zakresu referatu,
- h) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem nowych punktów świetlnych,
- i) organizowanie konserwacji i remontów oświetlenia ulicznego, ewidencja punktów świetlnych,
- j) rozliczanie opłat za energię elektryczną wykorzystaną do oświetlenia dróg na terenie Gminy,
- k) prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym,
- l) nadzór nad organizacją i bezpieczeństwem ruchu drogowego, podejmowanie decyzji w zakresie oznakowania poziomego i pionowego dróg gminnych,
- m) udział w pracach Komisji Przetargowej Gminy Grudziądz,
- n) szacowanie kosztów inwestycji (wstępne), opracowywanie koncepcji inwestycji,
- o) prowadzenie rozliczeń inwestycji realizowanych z zewnętrznych źródeł finansowych w porozumieniu z Referatem Finansów i Podatków,
- p) współpraca z referatami oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie, a także jednostkami organizacyjnymi w gminie w zakresie planowanych i realizowanych inwestycji,
- q) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- r) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwały gminy,
- s) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej do prowadzenia inwestycji, w tym uzyskiwanie zgody właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane,
- t) weryfikacja dokumentacji projektowej opracowanej przez podmioty zewnętrzne,
- u) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- v) udział w przygotowaniu założeń wniosków o dofinansowanie w ramach pracy w zespole projektowym odpowiedzialnym za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- w) przygotowywanie i aktualizacja 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,
- x) opracowywanie gminnych programów dotyczących m.in. rewitalizacji, strategii rozwoju itp.

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 godzin dziennie,
- e) umowa o pracę na czas określony min. 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas określony, a następnie na czas nieokreślony,
- f) zatrudniona osoba 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) podpisaną klauzulę informacyjną stanowiącą załącznik do naboru,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (oryginały do wglądu),
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu-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 stanowiącym załącznik do naboru,
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do 1 lipca 2019 roku do godz. 15:15 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 Kierownika Referatu”. 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.

z up. WÓJTA

Jacek Zyglewicz
Zastępca Wójta