

Data publikacji: 2007-03-06

# **Nabór na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy.**

**OGŁOSZENIE Nr 1/2007**

z dnia 6 marca 2007r.

**WÓJT GMINY RYTWIANY**

**OGŁASZA**

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. INWESTYCJI**

**Liczba etatów: 1**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
4. wykształcenie wyższe magisterskie - preferowane o kierunku budownictwo, rozwój regionalny, integracja z Unią Europejską;

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. preferowane doświadczenie w pracy związanej z zamówieniami publicznymi, prowadzeniem inwestycji, procedurami zarządzania środkami strukturalnymi UE;

2. staż pracy lub przygotowanie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego;
3. umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność planowania pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność prowadzenia negocjacji, punktualność, sumiennosc, odpowiedzialność;
4. znajomość języka angielskiego;
5. znajomość pracy biurowej, umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
6. znajomość ustaw: prawo zamówień publicznych, prawo budowlane; o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, gospodarka nieruchomościami, kodeks postępowania administracyjnego.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. prowadzenie całości spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł na inwestycje w Gminie, w tym opracowywanie wniosków, projektów oraz innych dokumentów wymaganych jako załączniki do funduszy pomocowych;
2. przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy;
3. prowadzenie prac przygotowawczych procesów inwestycyjnych;
4. redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano - remontowym;
5. przygotowanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
6. nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę;
7. bieżąca kontrola wykonywanych robót - inwestycji;
8. rozliczanie odebranych inwestycji, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur;

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys ( CV);
2. list motywacyjny;
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie, tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej o profilu budowlanym lub pokrewnym;
4. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy;
5. oświadczenie osoby o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

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

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do 19 marca 2007r. bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Rytwiany pok. Nr 13 lub przesłać pocztą ( decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem na kopercie:

„ Konkurs na stanowisko ds. inwestycji.”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 015-864-74-59 wew. 41.

Adres: Urząd Gminy Rytwiany

ul. Staszowska 15

28 - 236 Rytwiany

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Osoba upoważniona do kontaktów z kandydatami: Ewa Maciejaska, inspektor ds. organizacyjno - administracyjnych

#### **VI. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:**

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne tj. wymagania niezbędne i dodatkowe, zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem.

## **VII. Ogłoszenie o wyniku postępowania rekrutacyjnego:**

Wyniki zostaną upublicznione w ciągu 14 dni od daty zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

WÓJT GMINY RYTWIANY

GRZEGORZ FORKASIEWICZ

### **OGŁOSZENIE Nr 2/2007**

z dnia 6 marca 2007r.

**WÓJT GMINY RYTWIANY**

**OGŁASZA**

### **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**INFORMATYK**

Liczba etatów: 1

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie w pełni z praw publicznych;
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
4. wykształcenie wyższe - preferowane informatyczne lub pokrewne;
5. znajomość przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne, prawo zamówień publicznych.
6. staż pracy lub przygotowanie zawodowe w jednostkach samorządowych.

#### **II. Wymagania dodatkowo preferowane:**

1. znajomość zasad ortografii języka polskiego,
2. znajomość języka angielskiego pozwalająca na biegłe rozumienie dokumentacji dotyczącej urządzeń teleinformatycznych,
3. znajomość systemu MS Windows Server 2003 oraz podstawowa znajomość języka zapytań SQL ( MS SQL Serwer 2000 ),
4. znajomość systemów Linuxowych ( dowolna dystrybucja), podstawowych komend, umiejętność poruszania się w środowisku, wiedza na temat struktury plików,
5. wiedza na temat protokołu TCP/IP oraz umiejętność zarządzania siecią wewnętrzną LAN, rozbudowywanie i modernizacja istniejącej infrastruktury sieciowej,
6. znajomość aplikacji biurowych MS Office, Open Office.
7. znajomość aplikacji finansowo - księgowych od strony technicznej ( struktura oprogramowania, systemy baz danych, konfiguracja),
8. umiejętność analitycznego myślenia, zdolności organizacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów, obowiązkowość i odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. nadzór nad ogółem spraw związanych z informatyką w gminie, w tym globalne analizy sposobu i zakresu wykorzystania informatyki, inicjowanie oraz wdrażanie nowych technologii informatycznych;
2. prowadzenie ogółu spraw z zakresu wyposażenia urzędu w sprzęt komputerowy,
3. dokonywanie oceny sprawności i wydajności sprzętu, prowadzenie zakupów sprzętu, instalacja i konfiguracja;
4. wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym;
5. pełna obsługa oprogramowania użytkowego funkcjonującego w urzędzie;
6. wdrażanie nowych programów poprawiających jakość i szybkość pracy,
7. usuwanie usterek i awarii sprzętu i oprogramowania;
8. wdrażanie i obsługa elektronicznego obiegu dokumentów i podpisu elektronicznego.
9. aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy,

10. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

11. opracowywanie materiałów, zbieranie informacji promujących Gminę oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Gminy, w czasopismach, folderach, przewodnikach, radiu, telewizji i innych mediach.

12. udzielanie pomocy pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sołectwom oraz organizacjom pozarządowym w organizacji imprez i festynów, wystaw i targów promujących Gminę.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys ( CV);

2. list motywacyjny;

3. dokumenty potwierdzające wykształcenie, tj. dyplom ukończenia uczelni wyższej;

4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy - kopie świadectw pracy;

6. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;

7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

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

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie w terminie do 19 marca 2007r. bezpośrednio w siedzibie Urzędu Gminy Rytwiany pok. Nr 13 lub przesłać pocztą ( decyduje data stempla pocztowego) z dopiskiem na kopercie:

„ Konkurs na stanowisko informatyka”

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 015-864-74-59 wew. 41.

Adres: Urząd Gminy Rytwiany

ul. Staszowska 15

28 - 236 Rytwiany

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane .

Osoba upoważniona do kontaktów z kandydatami: Ewa Maciejska - inspektor ds. organizacyjno - administracyjnych

#### **VI. Przewidywany termin rozpatrzenia ofert:**

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający

wymogi formalne tj. wymagania niezbędne i dodatkowe, zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem.

## **VII. Ogłoszenie o wyniku postępowania rekrutacyjnego:**

Wyniki zostaną upublicznione w ciągu 14 dni od daty zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

WÓJT GMINY RYTWIANY  
GRZEGORZ FORKASIEWICZ

*Gmina Rytwiany - [www.rytwiany.com.pl/index.php?newsid=60](http://www.rytwiany.com.pl/index.php?newsid=60)*