

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, sumiennność, 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