

**WÓJT GMINY KOŚCIERZYNA**  
**ul. Strzelecka 9, 83-400 Kościerzyna**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**REFERENT DS. INWESTYCJI W URZĘDZIE GMINY KOŚCIERZYNA**  
**Forma zatrudnienia – umowa o pracę w wymiarze 1 etatu**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) co najmniej dwuletni staż pracy
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 6) wykształcenie minimum średnie
- 7) język polski – biegły w mowie i piśmie
- 8) prawo jazdy – kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Dobra obsługa komputera: znajomość programów MsOffice, -Cad, znajomość procedur administracyjno-budowlanych, znajomość procesu inwestycyjnego,
- 2) znajomość regulacji prawnych z zakresu administracji samorządowej, Prawa zamówień publicznych, Prawa budowlanego,
- 3) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta ds. inwestycji:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji budowlanej i przetargowej na inwestycje gminne,
- 2) prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych,
- 3) realizowanie i kontrolowanie remontu obiektów gminnych,
- 4) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów i przedsięwzięć Gminy Kościerzyna z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz innych organizacji i instytucji, a także wdrażanie, monitorowanie i rozliczanie tych projektów,
- 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów przedsięwzięć własnych Gminy Kościerzyna oraz realizowanych partnerstwie, w tym partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 6) prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów i przekazywanie ich do archiwum

**4. Warunki pracy na danym stanowisku**

Wykonywanie prac biurowych wraz z obsługą komputera, faksu, w tym sporządzanie, przenoszenie, porządkowanie, dostarczanie, wysyłanie dokumentów. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu zamkniętym przy oświetleniu sztucznym i

naturalnym w pozycji siedzącej. W pracy pracownik posługuje się komputerem, drukarką, kserokopiarką, faksem. Praca w terenie, nadzory budowlane itp.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 3) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie,
- 5) oświadczenie:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o posiadaniu odpowiedniego stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **6. Informacje dodatkowe**

- a) W marcu 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kościerzyna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%,
- b) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu w Biurze Obsługi Interesanta lub pocztą na adres Urzędu, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Kościerzyna” w terminie do dnia 24 kwietnia 2015 roku do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Po weryfikacji dokumentów aplikacyjnych kandydaci spełniający wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmów kwalifikacyjnych, natomiast osoby które nie zostaną zakwalifikowane do następnego etapu naboru, otrzymają odpowiedzi pisemne. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani w drodze konkursu na referenta ds. inwestycji winni odebrać swoje dokumenty w ciągu jednego miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku

konkursu. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Szczegółowe informacje na temat dodatkowych wymagań oraz zakresu wykonywanych zadań można uzyskać w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.koscierzyna.pl](http://www.koscierzyna.pl)) oraz pod numerem telefonu: 58 – 6865980.

**Wójt Gminy Kościerzyna**

**Grzegorz Pięchowski**  
Kościerzyna

*Grzegorz Pięchowski*

100