**Wójt Gminy Rokitno**

**ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
– referent ds. obsługi inwestycji i programów zewnętrznych**

**w Urzędzie Gminy Rokitno, Rokitno 39A 21-504 Rokitno**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Obywatelstwo polskie.
3. Wykształcenie co najmniej średnie(preferowane wykształcenie wyższe kierunek: architektura, budownictwo, ekonomia).
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. Znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu pracy oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo budowlane.
10. Umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office, znajomość obsługi urządzeń biurowych.
11. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz organizowania czasu pracy, komunikatywność.
12. Obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań.
13. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
14. Nadzór nad prowadzonymi przez Gminę Rokitno inwestycjami.
15. Obsługa programu „Czyste powietrze”.
16. Obsługa innych programów finansowanych ze środków zewnętrznych.
17. Bieżące kontrole obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy.
18. Archiwizacja dokumentów z zakresu czynności wykonywanych na stanowisku.
19. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
	1. Wymiar zatrudnienia: 3/4 etatu.
	2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Rokitnie.
	3. 6 godzinna norma dobowa, przeciętnie 30 godzinna norma tygodniowa
	w pięciodniowym tygodniu pracy.
	4. Praca przy komputerze.
	5. Umowa zostanie zawarta nawarunkach określonych w ustawie
	o pracownikach samorządowych.
20. **Wymagane dokumenty:**
21. Oświadczenie o:
* niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
* wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydata
do potrzeb związanych z rekrutacją.
1. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym naborem.
2. Kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia.
3. **Inne informacje:**
	1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rokitno
	w miesiącu wrześniu 2019 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
	2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 25 października 2019r. w siedzibie Urzędu Gminy Rokitno do godz. 15.00.
	3. Aplikacje złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
	4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze - podstawa prawna art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
	5. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ofercie zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rokitno.
	6. Osoby spełniające wyżej wymienione kryteria zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, o której zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie.
	7. Informacja o wynikach naboru zostanie podana w Biuletynie Informacji Publicznej [www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl](http://www.ugrokitno.bip.lubelskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.