

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM
ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz **ogłasza nabór na stanowisko
urzędnicze ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Poświętne**

1. Nazwa i adres jednostki :Urząd Gminy Poświętne, 26 – 315 Poświętne, ul. Akacyjowa 4.

2. Określenie stanowiska :Stanowisko pracy ds. inwestycji

3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy

4. Termin składania dokumentów: 25.01.2018 r

5. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe lub średnie, preferowane wyższe na kierunku budownictwo lub inne techniczne o specjalności pozwalającej zatrudnić na wymienionym stanowisku
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) posiadanie nieopozłakowanej opinii,
- 6) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku
- 7) jest dyspozycyjna i posiada umiejętność radzenia sobie ze stresem.
- 8) roczny staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej.

6. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych: ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym; ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane; ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków ; ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym
- b) znajomość zasad kosztorysowania,
- c) doświadczenie w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do prowadzenia inwestycji budowlanych,
- d) mile widziane doświadczenie w prowadzeniu inwestycji dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej.
- e) biegła znajomość obsługi komputera, w tym programu Word, Excel, Internetu,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- h) komunikatywność,
- i) dyspozycyjność, (praca w terenie)
- j) zdolność analitycznego myślenia
- k) prawo jazdy kat. B

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie programów inwestycyjnych
- 2) przygotowywanie inwestycji do realizacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego,
 - b) ogłoszenie i przeprowadzenie przetargu na projekt i wykonawstwo inwestycji, określenie przedmiotu zamówienia,
 - c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, określenie przedmiotu zamówienia i warunków umowy na etapie opracowania projektu i wykonania inwestycji,
 - d) wystąpienie o wydanie decyzji o warunkach zabudowy lub ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - e) uzgadnianie lokalizacji inwestycji ze stronami biorącymi udział w postępowaniu o uzyskanie decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego
 - f) przygotowywanie dokumentacji do starostwa powiatowego celem uzyskania pozwolenia na budowę lub złożenia zgłoszenia
 - g) wyjaśnianie wykonawcom spraw związanych z przedmiotem zamówienia, dopilnowywanie terminowego podpisania umowy z wykonawcą,
 - h) protokółarne przekazanie wykonawcom placu budowy,
- 3) nadzór i kontrola w terenie nad prawidłowością przebiegu realizacji inwestycji, a w szczególności:
 - a) współpraca z inspektorem nadzoru,
 - b) kontrola dziennika budowy,
 - c) informowanie Wójta Gminy o konieczności wykonania robót drogowych,
 - d) udział w komisjach odbioru inwestycji,
 - e) określanie wartości szkód spowodowanych realizacją inwestycji w przypadku roszczeń ze strony właścicieli działek, na których przebiega inwestycja oraz przedstawienie ich wójtowi do akceptacji
 - f) nadzór nad terminowością realizacji umów,
- 4) realizacja wszystkich powyższych obowiązków w stosunku do realizowanych prac remontowych
- 5) nadzór nad robotami budowlanymi
 - a) współpraca przy wykonywaniu dokumentacji projektowej,
 - b) sprawdzanie dokumentacji projektowej,
 - 6) współpraca w przygotowaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z funduszy pomocowych,
 - 7) przygotowanie planowanych inwestycji do projektu budżetu Gminy na dany rok,
 - 8) przeprowadzenie komisyjnego odbioru gwarancyjnego dla inwestycji i remontów objętych gwarancją oraz przekazywanie protokołu odbioru pogwarancyjnego skarbnikowi Gminy w celu zwrotu zabezpieczenia gwarancyjnego,
 - 9) sporządzanie umów z wykonawcami robót projektowych i budowlanych,
 - 10) organizowanie oraz zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami
 - 11) rozliczanie i odbiór techniczny zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych wraz z pozwoleniem na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - 12) ścisła współpraca z komórką finansową w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 13) koordynowanie i wdrażanie inwestycji energetycznych realizowanych na terenie Gminy przez zakład energetyczny,
 - 14) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania inwestycji, remontów i ich realizacja,
 - 15) w zakresie rozliczenia inwestycji:
 - a) ewidencja realizowanych przez gminę inwestycji,
 - b) rozliczanie inwestycji, z uwzględnieniem rozliczenia środków pochodzących z dofinansowania w ramach dotacji, kredytów, pożyczek, umorzenia pożyczek,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji,

d) współpraca z osobami sporządzającymi wnioski w sprawie dofinansowania inwestycji oraz wnioski o płatność.

16. w zakresie spraw związanych z dziedziną gospodarki komunalnej i lokalowej:

1) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków stanowiących menie gminne,
2) prowadzenie okresowych badań i kontroli stanu technicznego budynków, ich remonty i przebudowa

17. udzielanie porad dla inwestorów z terenu Gminy w sprawach ogólnobudowlanych.

8. Warunki pracy:

1) praca na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy

2) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na parterze w budynku administracyjnym Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe,

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

4) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;

5) przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;

6) kontakt z interesantami

7) u pracodawcy jest utworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

8) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

7) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe i szkodliwe warunki pracy,

9. Wymagane dokumenty:

1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),

2) list motywacyjny,

3) dokumenty poświadczające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy),

4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz. 894),

5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w przypadku trwania stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,

6) kserokopia prawo jazdy,

7) pisemne oświadczenie o stanie zdrowia, pozwalające na zatrudnienie na ww. stanowisku,

8) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (**wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny**),

10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902),

11) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane inne wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności;

12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992.),

13) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.

14) spis wszystkich dokumentów

10. Dodatkowe informacje:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w grudniu 2017 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Poświętne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach lub teczkach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. inwestycji**” w terminie do dnia **25 stycznia 2018 r. do godz. 15.45** pocztą (liczy się data wpływu do **Urzędu Gminy Poświętne**) na adres:

Urząd Gminy Poświętne

ul. Akacjowa 4

26-315 Poświętne

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Poświętnem pokój Nr 3 (ul. Akacjowa 4).

11. Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Poświętnem po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.


- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.poświętne.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

- Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) 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 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie .

Poświętne, dnia 11 stycznia 2018 r.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE

Michał Franus