

BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowiska urzędnicze:

1 etat - **stanowisko ds. budownictwa i inwestycji**

I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań **osoby zatrudnionej na stanowisku ds. budownictwa i inwestycji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru i postępowań związanych z realizacją inwestycji zmierzających w kierunku rozwoju majątku i infrastruktury gminnej,
- 2) prowadzenie całokształtu postępowań ws. przygotowania planów inwestycyjnych i remontów, w tym prowadzenie wykazu potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz ich realizacji, w tym:
 - a) realizacji projektów i decyzji związanych z procesem budowlano remontowym,
 - b) nadzór z ramienia inwestora nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją projektową, kosztorysową i wydanymi pozwoleniami na budowę,
 - c) bieżącej kontroli wykonywanych robót i inwestycji,
 - d) udziału w odbiorach częściowych i końcowych zadań inwestycyjnych oraz przekazywania ich do użytkowania,
 - e) rzeczowe i finansowe uzgadnianie i rozliczanie inwestycji przy współpracy z referatem planowania i finansów,
- 3) przygotowanie terenów pod budownictwo, uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną, przekazywanie placów budów,
- 4) przekazywanie informacji związanej ze sprawozdawczością GUS w zakresie inwestycji gminnych, współpraca z innymi jednostkami i komórkami, w tym na szczeblu ponadgminnym, w sprawie środków na realizację zadań z funduszy celowych, kredytów, dotacji itp. oraz współpraca z Referatem ds. Planowania i Finansów przy ich rozliczaniu, prowadzenie spraw w zakresie robót realizowanych w ramach inicjatyw lokalnych, wnioskowanie zadań do budżetu gminy w celu zapewnienia ciągłości realizacji inwestycji,
- 5) współpraca przy przygotowaniu wniosków i ich rozliczeniu, celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowych, w tym pochodzących z UE i w ramach partnerstwa publiczno – prawnego, przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji,
 - a) przeprowadzania procedur i spraw administracyjnych w zakresie pozwoleń na budowę,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, opracowywanie SIWZ, udział w pracach komisji
- 6) przekazywanie danych niezbędnych do sporządzania raportów, analiz, statystyk, sprawozdań dotyczących zakresu działania stanowiska,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z Gminnymi obiektami tj. ewidencja - w tym książki obiektu budowlanego dla budynków związanych z budownictwem mieszkaniowym i komunalnym wraz z budynkami towarzyszącymi, bieżąca konserwacja tych budynków

II. Wymagania niezbędne (formalne):

1. Obywatelstwo polskie,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Wykształcenie wyższe

III. Wymagania dodatkowe:

1.

- znajomość obsługi biegłej komputera, pakietu biurowego
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku / staż pracy
- umiejętności zawodowe
- mile widziane wykształcenie i doświadczenie w budownictwie i prowadzeniu inwestycji
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej lub budżetowej
- doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą w administracji samorządowej lub budżetowej,
- znajomość zagadnień prawa budowlanego, prawa administracyjnego, procesu inwestycyjnego.

2. inne:

- uprawnienia budowlane, mile widziane dodatkowe uprawnienia branżowe,
- znajomość procedur i regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego,
- znajomość zasad kosztorysowania robót,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku, z uwzględnieniem pracy w terenie
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów prawa, umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji, dyspozycyjność, asertywność, nakierowanie na osiągnięcie zamierzonych celów

IV. Informacje dla kandydatów:

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany
2. list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
3. kwestionariusz osobowy – własnoręcznie podpisany
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
5. kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych, w tym potwierdzających doświadczenie w pracy – z poświadczeniem własnoręcznym kandydata o zgodności kopii z oryginałem
6. oświadczenie kandydata o niekaralności
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 ze zm.)
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
9. inne oświadczenia/ zaświadczenia /kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze,
- 10.oświadczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku ds. budownictwa.

V. Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przesyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i inwestycji**” na adres:

Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim

ul. Słowackiego 11

66 – 010 Nowogród Bobrzański

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

19 maja 2017 roku

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane, o ile nie będą podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty można odebrać w sekretariacie w terminie dwóch miesięcy, po zakończonej procedurze naboru. Oferty niewykorzystane w naborze zostaną po tym czasie protokolarnie zniszczone.

VI. Warunki pracy

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego na drugim piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie. W budynku brak jest windy. Praca wymaga częstych wyjazdów w teren (do dyspozycji samochód służbowy).
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne przeprowadzona będzie rozmowa i/lub test kwalifikacyjny, o terminie których kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, na wskazane przez nich numery. Zgodnie z treścią art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, że Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim z siedzibą przy, ul. Słowackiego 11 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Z up. Burmistrza

/-/ mgr inż. Mirosław Walencik

Zastępca Burmistrza