

# BURMISTRZ NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze:

DS. BUDOWNICTWA I INWESTYCJI

## **I. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do zadań osoby budownictwa i inwestycji należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu postępowań związanych z realizacją inwestycji zmierzających w kierunku rozwoju infrastruktury gminnej;
2. Prowadzenie całokształtu postępowań ws. przygotowania planów inwestycyjnych i remontów, w tym prowadzenie wykazu potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz ich realizacji, w szczególności:
  - 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,
  - f. ścisła współpraca z wszystkimi stanowiskami pracy odpowiedzialnymi za realizację Funduszu sołeckiego;
3. Przygotowanie terenów pod budownictwo, uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną, przekazywanie placów budów;
4. Analiza wniosków pod kątem zgodności i realizacji z przepisami prawa takich jak fundusz sołecki, pomysł do budżetu (budżet obywatelski);
5. Sporządzanie sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych, współpraca z innymi jednostkami i komórkami, w tym na szczeblu ponad gminnym, 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;
6. 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;
7. Przeprowadzanie procedur i spraw administracyjnych w zakresie pozwoleń na budowę;
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, opracowywanie SIWZ, udział w pracach komisji
9. Wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne;
10. Współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, PINB i innymi instytucjami i Stanowiskami w zakresie obowiązków realizowanych na stanowisku pracy;
11. Sporządzanie raportów, analiz, statystyk, sprawozdań dotyczących zakresu działania stanowiska;
12. Prowadzenie spraw związanych z Gminnymi obiektami tj. ewidencja - w tym książki obiektu budowlanego dla budynków gminnych takich jak świetlice wiejskie, remizy, budynek Urzędu Miejskiego, boiska (o ile jest wymagana), budynki towarzyszące, bieżąca konserwacja tych obiektów;
13. Zlecenie okresowych przeglądów wynikających z przepisów prawa dla budynków gminnych tj. świetlice wiejskie, remizy, budynki komunalne i socjalne wraz z towarzyszącymi, budynek Urzędu Miejskiego.

## **II. Wymagania niezbędne (formalne):**

1. Wykształcenie: średnie lub wyższe.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy.
3. Spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie o specjalności budownictwo.
2. Znajomość obsługi bieżącej komputera, pakietu biurowego.
3. Umiejętności zawodowe: wykształcenie i doświadczenie w budownictwie.
4. Inne: doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z pracą administracji samorządowej lub budżetowej.
5. Znajomość zagadnień z prowadzenia inwestycji, utrzymania obiektów komunalnych.
6. Umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu, zaangażowanie, odpowiedzialność, umiejętność podejmowania decyzji, uczciwość, konsekwencja w działaniu, dyspozycyjność.

## **IV. Informacje dla kandydatów:**

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany;
2. list motywacyjny z podaniem adresu do korespondencji - własnoręcznie podpisany
3. szczegółowo wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany;
4. własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych; (druk dostępny w ogłoszeniu lub w wersji papierowej w Urzędzie Miejskim);
5. oświadczenie kandydata o niekaralności (w przypadku wyboru kandydat będzie zobowiązany przedstawić zaświadczenie o niekaralności);
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
7. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

## **V. Termin i miejsce składania oferty:**

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

**Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim**

**ul. Słowackiego 11**

**66 – 010 Nowogród Bobrzański**

lub dostarczyć osobiście do Urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia

**21 października 2019 roku do godz. 16:00**

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 terminie trzech 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 pierwszym piętrze, stanowisko wyposażone w drukarkę zestaw komputerowy i odpowiednie oprogramowanie oraz pakietem Microsoft Office. 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 wynosił co najmniej 6%.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony (zastępstwo).

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. 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. 22<sup>1</sup> 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. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania konkursowego na każdym etapie naboru bez podania przyczyny. Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru, jeżeli kandydat nie spełnia oczekiwań pracodawcy.

W przypadku zaproszenia kandydata na rozmowę i/lub test kwalifikacyjny należy mieć przy sobie (do wglądu) oryginały dokumentów potwierdzających wykształcenie i przebieg dotychczasowego wykształcenia, które zostały ujęte w kwestionariuszu osobowym pkt 6,7,8.