

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY SADKI
z dnia 9 marca 2017 r.

**o naborze na wolne stanowisko inspektora ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Planowania
Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Sdkach**
ul. Strażacka 11 , 89 – 110 Sadki

1. Określenie stanowiska:

Inspektor ds. inwestycji w Referacie Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki
Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Sdkach

2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

Zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiada wykształcenie wyższe;
- f) posiada co najmniej trzyletni staż pracy.

Ponadto kandydat na stanowisko urzędnicze - Inspektora ds. inwestycji powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów prawa, w szczególności ustaw:

- 1) o samorządzie gminnym,
- 2) o pracownikach samorządowych,
- 3) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) o ochronie danych osobowych,
- 5) o dostępie do informacji publicznej,
- 6) prawo budowlane,
- 7) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) Prawo zamówień publicznych.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na czynniki stresogenne,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) prawo jazy kat. „B”.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
- 2) przygotowywanie dokumentów wymaganych przez organy uprawnione do wydania decyzji administracyjnych, niezbędnych do przygotowania, zrealizowania i rozliczenia inwestycji, (decyzje o warunkach zabudowy, pozwolenia na budowę, zgłoszenia, decyzje środowiskowe w zależności od potrzeb) wnioskowanie o wydanie dziennika budowy,
- 3) przekazywanie placu budowy wykonawcy inwestycji wraz z wymaganą dokumentacją,
- 4) przygotowywanie inwestycji, harmonogramów i procedur ich realizacji zgodnie z przepisami prawa,
- 5) rozliczanie inwestycji, w tym przekazywanie protokołów odbioru końcowego po zakończeniu inwestycji,
- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację inwestycji,
- 7) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne,
- 8) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 9) egzekwowanie warunków gwarancji, sprawy roszczeń inwestora i wykonawców,
- 10) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków będących własnością Gminy,
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych placów zabaw będących własnością Gminy,
- 12) prowadzenie i rozliczanie spraw w zakresie gospodarki paliwowej,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu inwestycji,
- 14) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań,
- 15) monitorowanie realizacji zadań w zakresie zgodności z budżetem gminy,
- 16) opisywanie faktur pod względem merytorycznym prowadzonych przez Referat,
- 17) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzeniem projektów technicznych na inwestycje gminne,
- 18) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
- 19) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
- 20) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w zakresie inwestycji,
- 21) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- 22) przygotowanie informacji o inwestycjach,
- 23) monitoring zakupów dokonanych przez sołtysów z funduszu sołeckiego, sprawdzanie zgodności oraz zatwierdzanie faktur z funduszu sołeckiego,
- 24) kontrola przeglądów w budynkach Gminy Sadki, m.in. kontrole stanu technicznego budynków, instalacje elektryczne, instalacje c.o. , przewody kominowe,
- 25) kontrola przeglądów placów zabaw Gminy Sadki,
- 26) prowadzenie, aktualizowanie harmonogramu przeglądów w świetlicach, placach zabaw,
- 27) konserwacja klimatyzacji oraz systemu alarmowego w Urzędzie, obsługi windy dla niepełnosprawnych,
- 28) kontrola usługi w zakresie wywozu nieczystości płynnych z szamb przy obiektach Gminy Sadki,
- 29) postępowanie z aktami sprawy zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- 30) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno- biurowe, zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno-Kulturalnego w Sadkach. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho- nerwowe, pożar, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo- szkieletowe.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.), jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty od kandydata:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – formularz dostępny na stronie gminy: gm-sadki.rbip.mojregion.info.,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawierające klauzulę o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa powyżej, kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce złożenia wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zaklejonej kopercie z napisem „*Konkurs na inspektora ds. inwestycji w Referacie Inwestycji Planowania Przestrzennego i Gospodarki Mieszkaniowej w Urzędzie Gminy w Sadkach*”, na adres Urząd Gminy w Sadkach ul. Strażacka 11, 89 – 110 Sadki lub dostarczyć osobiście do Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Sadkach – (p.3) **do dnia 22 marca 2017 r. – decyduje data wpływu do Urzędu.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacji o konkursie udziela Inspektor ds. personalnych Pani Anna Ożóg tel. (52) 339 39 63. Do przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy Sadki powoła Komisję Konkursową, określając jej skład oraz warunki przeprowadzenia konkursu.

9. Inne informacje:

Komisja powołana przez Wójta Gminy Sadki działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania –**termin do dnia 24.03.2017 r.**

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, oraz termin rozmowy kwalifikacyjnej zostanie opublikowana w BIP Gminy Sadki.

II etap – przeprowadzenie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sadki (Zarządzenie Nr 11/K/2011 Wójta Gminy Sadki z dnia 12 maja 2011 r.) –**termin do dnia 28.03.2017 r.**

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

Sadki, dnia 9 marca 2017 r.

Sporządziła: Inspektor ds. personalnych Anna Ożóg

Weryfikacja: Sekretarz Gminy

Zatwierdził:

WÓJT
.....*Dariusz Gryńiewicz*.....
Wójt Gminy Sadki