

Nabór na stanowisko ds. inwestycji

KR.210. 2 .2015.A.K.

Wiązownica, 06.11.2015 r.

Wójt Gminy Wiązownica

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko - ds. inwestycji.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica 208

II. Określenie stanowiska: w zależności od okresu pracy w samorządzie i posiadanych kwalifikacji oraz wykształcenia (referent, podinspektor, inspektor ds. inwestycji)

.....

KR.210. 2 .2015.A.K.

Wiązownica, 06.11.2015 r.

Wójt Gminy Wiązownica

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko - ds. inwestycji.

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica 208

II. Określenie stanowiska: w zależności od okresu pracy w samorządzie i posiadanych kwalifikacji oraz wykształcenia (referent, podinspektor, inspektor ds. inwestycji).

III. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 tj.)
- b) wykształcenie: techniczne : (ogólnobudowlane bądź specjalistyczne) średnie lub wyższe.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. inwestycji: staż pracy minimum 5 lat w tym na samodzielnych stanowiskach kierowniczych: (kierownik zakładu, budowy, majster lub brygadzysta - minimum 2 lata)
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. Wiedza i doświadczenie: znajomość programów kosztorysowych, doświadczenie teoretyczne administracyjne i praktyczne w realizacji i rozliczaniu inwestycji budowlanych.
- 2. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej, kosztorysowania robót budowlanych i obsługi informatycznych programów kosztorysowych.
- 3. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 4. Odporność na sytuacje stresowe.
- 5. Umiejętność pracy w zespole.
- 6. Znajomość prawa budowlanego, administracyjnego, prawa zamówień publicznych, oraz umiejętność ich właściwej

OGŁOSZENIA

interpretacji i stosowania.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących organizowanych przetargów w ramach ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących inwestycji i remontów.
2. Kompletowanie dokumentów (deklaracje – umowy z mieszkańcami o przystąpieniu i partycypacji w kosztach inwestycji).
3. Kompletowanie dokumentów (uchwał Rady Gminy, decyzji Wójta,) dotyczących opracowywania umów z wykonawcą na podstawie wyników przetargu.
4. Przygotowywanie procesów inwestycyjnych oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.
5. Sporządzanie Specyfikacji Istotnych warunków zamówienia.
6. Opracowanie kosztorysów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Przygotowanie zestawień materiałowych do rozliczeń inwestycji.
8. Rozliczanie inwestycji w porozumieniu z komórką księgowości.
9. Przygotowywanie protokołów odbioru końcowego.
10. Załatwianie formalności z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie.
11. Sporządzanie studium wykonalności.
12. Weryfikacja pod względem merytorycznym rachunków i faktur na zlecone roboty, zakupione materiały ze stanem faktycznym.
13. Podejmowanie działań w celu uzyskania pozwolenia na budowę.
14. Nadzór nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych zgodnie z harmonogramem robót.
15. Nadzór nad realizacją remontów budynków stanowiących mienie komunalne gminy
16. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
17. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym.
18. Sprawdzanie kompletności odbiorczej z wymogami dokumentacji projektowej, umów na budowę i przepisów prawa.
19. Sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
20. Planowanie i nadzór nad właściwym wykonywaniem wszelkich prac remontowych, konserwatorskich, przygotowywania stosownych umów na ich wykonawstwo w szkołach podstawowych i gimnazjach zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
21. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.

VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi mniej niż 6 %.

VII. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. Usytuowanie stanowiska pracy:

II piętro, bez możliwości dojazdu dla osób poruszających się na wózkach. Brak podjazdu i dźwigu. Szerokość korytarza: 1 metr 57 centymetrów.

IX. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku ds. inwestycji w odniesieniu do pkt. III d niniejszego ogłoszenia.
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w

OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIA

terminie do dnia 17.11.2015 r. do godz. 15 30 w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko – ds. inwestycji w Urzędzie Gminy Wiązownica.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie – nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy W-ca ,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
- telefonicznie - (można również dzwonić na numer 622 36- 31 w. 26).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył 2015-11-06

Publikujący -