

BURMISTRZ SĘDZISZOWA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM

1. Stanowisko pracy **Podinspektor ds. inwestycji i remontów**

O w/w stanowisko pracy mogą/~~nie mogą~~* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6 %.

2. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko: Podinspektor ds. inwestycji i remontów – stanowisko urzędnicze w Wydziale Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Remontów, Infrastruktury Komunalnej Urzędu Miejskiego w Sędziszowie.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze - pełny etat.

Praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Miejskiego.

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Sędziszowie, z siedzibą 28-340 Sędziszów ul. Dworcowa 20, Budynek B, II piętro.

3. Wymagania obligatoryjne od kandydata:

- wykształcenie: wyższe,
profil (specjalność): budownictwo lub architektura lub elektroenergetyka lub inżynieria środowiska lub geodezja,
- obywatelstwo polskie; obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych; kodeks cywilny; kodeks postępowania administracyjnego; o dostępie do informacji publicznej; prawo budowlane; prawo zamówień publicznych; o drogach publicznych;
- znajomość funkcjonowania struktur samorządu;
- znajomość metod i podstaw kosztorysowania robót;
- znajomość obsługi programów do kosztorysowania (NORMA, ZUZIA);
- znajomość obsługi programu pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner, fax).

4. Pożądanane kwalifikacje dodatkowe:

- uprawnienia budowlane,
- doświadczenie zawodowe pożądane:
 - * praca w biurze projektowym przy projektowaniu,
 - * praca w biurze projektowym przy kosztorysowaniu,
 - * praca w wykonawstwie budowlanym (kierownik budowy/robót, inspektor nadzoru),
 - * praca w urzędzie administracji samorządowej lub rządowej,

* umiejętność pracy w programach CAD (Autodesk AutoCad)

5. Predyspozycje osobowościowe:

- a) rzetelność, kreatywność, komunikatywność;
- b) wysoka kultura osobista, uprzejmość;
- c) dyspozycyjność;
- d) odpowiedzialność, obowiązkowość;
- e) dokładność i systematyczność;
- f) sumienność, uczciwość, sprawność;
- g) odporność na stres;
- h) umiejętność pracy samodzielnej i pracy w zespole;
- i) umiejętność planowania i organizowania pracy;
- j) umiejętność posługiwania się skorowidzem przepisów prawnych.

6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zapewnienie bieżącej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego.
- 2) Wykonywania m.in.:
 - Opracowywanie programów inwestycyjnych dotyczących inwestycji realizowanych przez Gminę;
 - Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień i opinii potrzebnych do dalszej realizacji projektu;
 - Działania przygotowawcze do rozpoczęcia i zakończenia budowy m.in.:
 - przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy,
 - kontrola przebiegu robót, odbiór robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentów związanych z użytkowaniem;
 - Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gminnych inwestycji;
 - Prowadzenie spraw dot. budowy, przebudowy, remontów i utrzymania obiektów budowlanych i urządzeń infrastruktury technicznej;
 - Przygotowanie, odbiór robót inwestycyjnych i remontowych od strony formalno – prawnej we współpracy z poszczególnymi referatami oraz organami decydującymi o ich dopuszczeniu do realizacji, organizowanie i zlecanie przeglądów obiektów pozostających pod zarządem gminy;
 - Załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłaszanie planowanych do wykonania robót budowlanych;
 - Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów obiektów budowlanych;
 - Realizowanie uzgodnień przebiegu sieci infrastruktury technicznej;
 - Przygotowywanie kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót zadań realizowanych przez Gminę, oraz pełnienie nadzoru nad realizacją tych zadań;
 - Udział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań inwestycyjnych finansowanych ze środków krajowych i Unii Europejskiej;
 - Wykonywanie innych czynności służbowych należących do kompetencji wydziału, nieobjętych niniejszym zakresem czynności, na polecenie służbowe przełożonego.

7. Zakres odpowiedzialności:

Wykonując powyższe czynności, pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- dokładną znajomość prawa obowiązującego na powierzonym odcinku pracy oraz właściwe jej zastosowanie,
- ściśle przestrzeganie przepisów prawa proceduralnego i materialnego, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- ściśle przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
- właściwe załatwianie spraw obywateli prezentując przy tym wysoką kulturę osobistą, życzliwość dla otoczenia, a także dyskrecję,
- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów przepisów, rejestrów i spisów spraw,
- właściwe kompletowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

8. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego ubiegającego się o zatrudnienie, podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- d) informacja dla kandydatów do pracy (dot. obowiązku informacyjnego), podpisana własnoręcznie przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- g) kserokopie świadectw pracy; innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (poświadczenie przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- h) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dla obcokrajowców, (poświadczone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”),
- i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- j) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień o pierwszeństwie zatrudnienia, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: pkt dotyczy w sytuacjach, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%),
- m) wymagane klauzule podpisane własnoręcznie przez kandydata:
 - * *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
 - * *Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).*

Wszystkie dokumenty aplikacyjne należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego lub pocztą na adres urzędu z dopiskiem „DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO Podinspektor ds. inwestycji i remontów” w terminie do dnia 11 marca 2022 roku.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Z Regulaminem naboru można zapoznać się na stronach BIP-u Urzędu Miejskiego (zakładka – procedura naboru).

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 381-11-28 wew. 401.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy Sędziszów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w siedzibie Urzędu.

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) – informacje o kandydatach stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Sędziszów, 2022-02-24

BURMISTRZ
mgr inż. Wacław Szarek