OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy): **Urząd Miejski w Dynowie - Referat Inwestycji, Remontów i Planowania Przestrzennego, ul. Rynek 2, 36-065 Dynów.**

II Określenie stanowiska urzędniczego: **inspektor ds. inwestycji i remontów**

Wymiar czasu pracy : pełny etat, Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Warunki wynagrodzenia: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936).

III Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem: określone w art. 6 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 1260):

1. Obywatelstwo, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;

2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4. Nieposzlakowana opinia;

5. Wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy lub prowadzenie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej.

IV Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska w szczególności: z zakresu: ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych, ustawy Prawo zamówień Publicznych, Prawo wodne, Prawo ochrony środowiska oraz Kodeksu postępowania administracyjnego;
2. Preferowane wykształcenie o kierunku budownictwo i architektura oraz doświadczenie związane wykonywaniem zadań związanych z procesem inwestycyjnym.
3. Znajomość programu do kosztorysowania oraz programu exsel.

V Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę;
2. Przygotowanie , realizacja i rozliczanie remontów na obiektach gminnych;
3. Prowadzenie spraw związanych z zakończonymi inwestycjami w okresie gwarancyjnym – przeglądy gwarancyjne, sprawy rozliczeń inwestora i wykonawców;
4. Sporządzanie lub zlecanie opracowania kosztorysów budowlanych na planowane roboty na obiektach gminnych;
5. Koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na budowę i zatwierdzaniem projektów technicznych na inwestycje gminne;
6. Prowadzenie spraw związanych z przekazaniem na majątek Gminy obiektów powstałych w wyniku zakończenia realizacji inwestycji gminnych;
7. Współpraca ze stanowiskiem ds. unijnych w zakresie opracowywania wniosków i dokumentów niezbędnych do pozyskiwania środków pozabudżetowych;
8. Współpraca ze stanowiskiem ds. unijnych w zakresie przekazywania do archiwum dokumentacji projektowej i dokumentów z realizacji inwestycji gminnych finansowanych ze środków unijnych;

9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów;
10. Przekazywanie zadań inwestycyjno-remontowych do użytkowania oraz na majątek gminy;
11. Sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
12. Organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
13. Prowadzenie rejestru inwestycji i remontów obiektów gminnych.
14. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza Miasta lub bezpośredniego przełożonego.

VI Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;

2. Życiorys (CV);

3. kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo;

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

5. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (pkt III. 6 w tym kserokopie świadectw);

6. Oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe;

7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie o stanie zdrowia, niezbędnym do pracy na stanowisku inspektora ds. inwestycji i remontów;

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm.) i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.poz. 1000) - zamieszczone na liście motywacyjnym.

10. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych w przypadku zatrudnienia w wyniku przeprowadzenia naboru, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)

VII Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Dynowie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

VIII Warunki pracy:

1. Miejsce pracy : Dynów, ul. Rynek 2 -II piętro, budynek Urzędu nie posiada podjazdu dla osób niepełnosprawnych, brak windy.

2. Stanowisko pracy: praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno–biurowa, przemieszczanie się po całym budynku Urzędu oraz praca w terenie.

IX Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Oferty należy składać w Urzędzie Miejskim w Dynowie w pokoju 10 /Sekretariat/ lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Dynowie ul. Rynek 2, 36-065 Dynów do dnia **4 stycznia 2019r.** do godz. 15-tej. /liczy się data wpływu do U M Dynów/ w zamkniętych kopertach z dopiskiem: ***„Nabór na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. inwestycji i remontów"***
2. Oferty , które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

X Informacje dodatkowe:

1. Lista kandydatów, którzy w terminie złożyli dokumenty aplikacyjne zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Dynowie w ciągu 3 dni od upływu terminu składania dokumentów.

3. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

4. Oferty niewykorzystane w naborze nie podlegają zwrotowi.

UWAGA:

1. Dokumenty, o których mowa w VI punkt 1,2,6,7,8,9 należy podpisać własnoręcznym podpisem.

2. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą „za zgodność z oryginałem" opatrzoną czytelnym podpisem kandydata.

3. Wybrany kandydat będzie zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

BURMISTRZ MIASTA

Zygmunt Frańczak