

**WÓJT GMINY STOSZOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DS. BUDOWNICTWA, INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO
I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

1.Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe - preferowany kierunek budownictwo
- 2)znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym,prawa budowlanego, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz kodeksu cywilnego.
- 3) minimum roczny staż pracy na podobnym stanowisku,
- 4) do naboru może przystąpić osoba, która:
 - a) nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

2.Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach administracji samorządowej
- b) umiejętność kosztorysowania obsługa programów kosztorysowych np. NORMA
- c) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe: OpenOffice, Microsoft Word, itp.)
- d) prawo jazdy kat. B

3.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

I. W zakresie budownictwa:

1. prowadzenie spraw dotyczących budownictwa tj. organizowanie, prowadzenie i nadzór nad realizacją inwestycji i zadań remontowych .
2. szczegółowe orientowanie się w prawach i obowiązkach uczestników procesu budowlanego (inwestora, inspektora nadzoru inwestorskiego, projektowania, kierownika budowy).
3. współpracowanie z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego
4. opracowanie projektów umów, uchwał i zarządzeń pozostających w związku z zakresem czynności.
5. sporządzenie planów gminnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych.
6. przygotowanie założeń techniczno – ekonomicznych planowanych inwestycji i remontów
7. nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi związanymi z przygotowaniem inwestycji i remontów.
8. przygotowanie założeń i materiałów do zawarcia umów na wykonanie prac projektowych, inwestycji i remontów realizowanych jako zadania własne gminy.
- 9.współpraca z jednostkami projektowymi przy sporządzaniu projektów technicznych dla

inwestycji i remontów realizowanych jako zadania własne gminy.

10. przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej dotyczącej realizacji inwestycji i remontów w tym projektów umów na realizację inwestycji i remontów
11. pomoc techniczna przy realizacji inwestycji i remontów realizowanych przez gminne jednostki budżetowe, przygotowanie kosztorysów
12. przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu oraz decyzji opiniujących przebieg sieci i zjazdów na terenach gminnych
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Stoszowice i przełożonego

II. W zakresie inwestycji:

1. planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
2. przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym
3. rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,
4. egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonanych prac, a w szczególności i egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
5. kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
6. przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów
7. współpraca z samorządami w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji
8. przygotowywanie OT i udział w przekazywaniu zadań komunalnych
9. koordynowanie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych z udziałem Gminy, w tym udział w ich przygotowywaniu i rozliczaniu .

III. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach przystąpienia do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowywania przestrzennego Gminy
2. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy
3. przygotowywanie materiałów do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
4. prowadzenie dokumentacji planistycznej w zakresie planów miejscowych, a także prowadzenie rejestru planów
5. uzgadnianie projektów planów z zainteresowanymi organami administracji publicznej
6. przygotowywanie opinii i zaświadczeń w sprawie przeznaczenia terenu w planach zagospodarowania przestrzennego i studium
7. przygotowywanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego
8. opiniowanie wstępnych projektów podziału działek
9. przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji o ustaleniu warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego
10. przygotowywanie i analiza projektów decyzji o ustaleniu bądź odmowie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz i lokalizacji inwestycji celu publicznego
11. przygotowanie wniosków o ustalenie warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji i zadań realizowanych przez gminę

IV. W zakresie zamówień publicznych:

1. przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Pzp
2. ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

3. opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych w urzędzie
4. współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór nad realizacją procedur zamówień publicznych, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych, z pracownikami merytorycznymi oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zamówień publicznych
5. udział w komisjach przetargowych
6. przekazywanie informacji do BIP

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 7) oświadczenie o niekaralności,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu
- 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

**6. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone 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 (z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).**

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać w terminie do dnia 12 października 2011r. do godz. 15.30 na adres:

Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze". Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu 17 października 2011r. o godz. 14.00.

**9. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Stoszowicach na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na www.stoszowice.pl
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 074-8164-530**

10. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie

Informacji Publicznej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na stronie internetowej (www.stoszowice.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Stoszowicach w terminie do dnia 18 października 2011r.

**Wójt Gminy
Marek Janikowski**

WÓJTA GMINY

Marek Janikowski