

URZĄD GMINY STOSZOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. BUDOWNICTWA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(nazwa stanowiska pracy z uwzględnieniem zapisów art. 11. ust 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202 ze zm.)

1. Wymagania niezbędne:

2. wykształcenie: wyższe - preferowany kierunek budownictwo, prawo, administracja
3. znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie gminnym, prawa budowlanego, prawa o zamówieniach publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz kodeksu cywilnego,
4. minimum roczny staż pracy;
5. Prawo jazdy kat. B
6. 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) umiejętność kosztorysowania, obsługa programów kosztorysowych np. NORMA
- b) biegła znajomość obsługi komputera (środowisko Windows, pakiety biurowe: OpenOffice, Microsoft Office, itp.)

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 projektów kosztorysów,
- 12) przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu oraz decyzji opiniujących przebieg sieci i zjazdów na terenach gminnych,
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
- 14) 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 egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 5) kontrola działalności inwestycyjnej 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) Współpraca z właściwymi zarządcami dróg w przedmiocie właściwego utrzymania stanu dróg oraz z podmiotami odpowiedzialnymi za odśnieżanie dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich,
- 9) przygotowywanie OT i udział w przekazywaniu zadań komunalnych,
- 10) prowadzenie planowanej działalności z zakresu inwestycji i remontów dróg, mostów, przepustów oraz oświetlenia ulicznego, będącego w zarządzie Gminy,
- 11) opracowanie wniosków o dotacje na zadania realizowane w Gminie, przestrzeganie zasad wydatkowania uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem, przygotowywanie projektów umów, sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków,

III. 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)
- 7) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- 8) oświadczenie o niekaralności,
- 9) 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
- 10) 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 2014 r. , poz. 1182 późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1202).

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne **należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Stoszowicach lub przesłać w terminie do dnia 30.07.2015r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu)** na adres: Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice w zaklejonych kopertach z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. budownictwa i zamówień publicznych". Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu 31.07.2015 r. o godz. 10:00.

9. Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Stoszowicach na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (zarządzenie Wójta Gminy Stoszowice nr 5/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r.). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 074-8164-511

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 03-08-2015 r.

z. up. Wójta Gminy
Sekretarz Gminy
[Podpis]
Magdalena Tesna - Pitner

Stoszowice 17.07.2015r.