

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 1/2017  
Wójta Gminy Stoszowice  
z dnia 05.01.2017 r.

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 (tj. Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.)*

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: wyższe - preferowany kierunek budownictwo lub inżynieryjny (związany z budownictwem)
- 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) prawo jazdy kat B
- 5) 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 Word, 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

## **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym::**

- 1) praca na umowę o pracę na czas nieokreślony, poprzedzona na czas określony – 6 miesięcy, wymiar czasu pracy – pełny etat, wynagrodzenie zgodnie z regulaminem wynagradzania w Urzędzie Gminy w Stoszowicach;

2) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### 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) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, (dopuszczalne jest oświadczenie wystawione przez lekarza POZ);
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe, (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o niekaralności;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 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;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami wynikającymi z umowy oraz zajęć wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

#### 5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1) dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o ochronie danych osobowych, w tym wyrażam zgodę na publikację moich danych osobowych (imię i nazwisko) w Biuletynie Informacji Publicznej.”

- 2) wymagane dokumenty aplikacyjne winny być podpisane i złożone osobiście lub doręczone listem poleconym, w terminie: do 20.01.2017 roku pod adresem: Urząd Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97, 57-213 Stoszowice, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. budownictwa i zamówień publicznych” Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie (w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane;
- 3) otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Stoszowicach w dniu: 23.01.2017 roku.

#### 6. Dodatkowe informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru;

- 2) informacja o wyniku naboru ogłoszona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://stoszowice.probip.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Stoszowicach, Stoszowice 97;
- 3) kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie;
- 4) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru zostaną odesłane pocztą.

Stoszowice dnia 05.01.2017

**WÓJT GMINY**  
  
**Paweł Gancarz**